



PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA DAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN
INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier, peningkatan profesionalisme, dan peningkatan kinerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika, perlu disusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

b. bahwa petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan tugas instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Komunikasi dan Informatika, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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. Peraturan Presiden Nomor 174 Tahun 2024 tentang Kementerian Komunikasi dan Digital (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 370);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 822);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA DAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika.
5. Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melaksanakan kegiatan penataan penyelenggaraan pos dan informatika.
6. Pejabat Fungsional Inspektur Pos dan Informatika yang selanjutnya disebut Inspektur Pos dan Informatika adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pos dan Informatika.
7. Pejabat Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang selanjutnya disebut Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melaksanakan penataan penyelenggaraan pos dan informatika.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

11. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN baik secara periodik maupun tahunan.
12. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
15. Standar Kemampuan Rata-Rata yang selanjutnya disingkat SKR adalah kemampuan rata-rata Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk menghasilkan keluaran hasil kerja (*output*) dalam waktu efektif 1 (satu) tahun atau sebanyak 1250 (seribu dua ratus lima puluh) jam.
16. Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural dari Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
18. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
19. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
21. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

- b. pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika; dan
- c. pedoman Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika merupakan jabatan karier PNS.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 4

- (1) Inspektur Pos dan Informatika berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika pada Instansi Pembina.
- (2) Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang penataan penyelenggaraan pos dan informatika pada Instansi Pembina.
- (3) Inspektur Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (4) Dalam hal unit organisasi dipimpin oleh pejabat fungsional, Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat fungsional lain yang memimpin unit organisasi.
- (5) Pemetaan kedudukan Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi unit organisasi dengan tugas fungsi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (6) Kedudukan Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika termasuk dalam klasifikasi/rumpun pengawas kualitas dan keamanan.
- (2) Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika termasuk dalam klasifikasi/rumpun manajemen.

Bagian Ketiga
Kategori

Pasal 6

Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.

Bagian Keempat
Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika kategori keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
 - a. Inspektur Pos dan Informatika ahli pertama;
 - b. Inspektur Pos dan Informatika ahli muda; dan
 - c. Inspektur Pos dan Informatika ahli madya.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika kategori keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
 - a. Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli pertama;
 - b. Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli muda;
 - c. Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli madya; dan
 - d. Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama.

Bagian Kelima
Pangkat dan Golongan Ruang

Pasal 8

Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TUGAS JABATAN, RUANG LINGKUP KEGIATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu Tugas Jabatan

Pasal 9

- (1) Tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika yaitu melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika.
- (2) Tugas Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yaitu melaksanakan kegiatan penataan penyelenggaraan pos dan informatika.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dapat diberikan tugas lainnya.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Kegiatan

Pasal 10

- (1) Rincian tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika yang terdiri atas:
 - a. melaksanakan identifikasi pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika bagi Inspektur Pos dan Informatika ahli pertama;
 - b. melaksanakan analisis pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika bagi Inspektur Pos dan Informatika ahli muda; dan
 - c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan rekomendasi pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika bagi Inspektur Pos dan Informatika ahli madya.
- (2) Rincian tugas Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika terdiri atas:
 - a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli pertama;
 - b. melaksanakan analisis penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli muda;
 - c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan rekomendasi penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli madya; dan

- d. melaksanakan pengembangan strategi, desain, dan inovasi penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama.

Bagian Ketiga
Hasil Kerja

Pasal 11

- (1) Hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika terdiri atas:
 - a. dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika;
 - b. dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi;
 - c. dokumen pengawasan kualitas layanan pos dan penyiaran;
 - d. dokumen pengawasan kepatuhan ketentuan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pos dan informatika;
 - e. dokumen profil penyelenggaraan pos dan informatika;
 - f. dokumen pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa telekomunikasi;
 - g. dokumen sanksi tindak lanjut pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika;
 - h. dokumen aduan masyarakat terhadap layanan pos dan informatika;
 - i. dokumen observasi dan penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika; dan
 - j. dokumen kepatuhan penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika.
- (2) Hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika terdiri atas:
 - a. dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika;
 - b. dokumen layanan perizinan pos dan informatika;
 - c. dokumen penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan pos dan informatika;
 - d. dokumen fasilitasi peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pos dan informatika;
 - e. dokumen fasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur penyelenggaraan pos dan informatika; dan
 - f. dokumen strategi dan inovasi penyelenggaraan pos dan informatika.
- (3) Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan prioritas nasional sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional serta dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci ke dalam prioritas kebutuhan per tahun.

Pasal 13

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dilakukan melalui tahapan:
 - a. perhitungan;
 - b. pengusulan;
 - c. verifikasi dan validasi;
 - d. rekomendasi; dan
 - e. pelaporan.
- (2) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara tugas dan fungsi unit kerja dengan uraian tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

Bagian Kedua Perhitungan Kebutuhan

Pasal 14

- (1) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dilakukan berdasarkan:
 - a. analisis jabatan; dan
 - b. analisis beban kerja.
- (2) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendekatan hasil kerja dengan menggunakan SKR.

- (3) Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (4) Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. mengidentifikasi volume berdasarkan SKR pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - b. mengidentifikasi persentase kontribusi dari setiap jenjang jabatan pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - c. mengidentifikasi beban kerja unit kerja; dan
 - d. menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk setiap jenjang.
- (5) Perhitungan perkiraan volume kegiatan atau hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika mempertimbangkan:
 - a. jumlah penyelenggara pos dan informatika;
 - b. jenis penyelenggara pos dan informatika; dan
 - c. tingkat kompleksitas pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika.
- (6) Perhitungan perkiraan volume kegiatan atau hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika mempertimbangkan:
 - a. jumlah penyelenggaraan pos dan informatika;
 - b. jenis penyelenggaraan pos dan informatika;
 - c. tingkat kompleksitas penataan penyelenggaraan pos dan informatika;
 - d. jumlah cakupan konektivitas infrastruktur pitalebar dan penyiaran; dan
 - e. jumlah pemanfaatan infrastruktur pitalebar dan penyiaran.
- (7) Tata cara perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pengusulan Kebutuhan

Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian mengajukan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dengan melampirkan dokumen kelengkapan usulan kebutuhan.
- (2) Dokumen kelengkapan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pengantar; dan
 - b. lampiran surat pengantar yang terdiri dari dokumen:
 1. rekapitulasi usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika pada setiap unit kerja;
 2. formulir hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 3. rekapitulasi *bezetting* Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 4. struktur organisasi dan tata kerja;
 5. rencana strategis organisasi;
 6. peta jabatan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika; dan
 7. proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan dokumen rekapitulasi usulan kebutuhan, formulir hasil penghitungan kebutuhan, dan rekapitulasi *bezetting* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Verifikasi dan Validasi Kebutuhan

Pasal 16

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan kebutuhan; dan
 - b. analisis kebutuhan formasi berdasarkan dokumen usulan.
- (3) Dalam hal diperlukan, validasi terhadap usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan menggunakan metode wawancara mendalam.

Bagian Kelima
Rekomendasi Kebutuhan

Pasal 17

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika menerbitkan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jumlah kebutuhan per jenjang; dan
 - b. unit kerja penempatan.
- (3) Rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia untuk disampaikan kepada PyB.
- (4) PyB menyampaikan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK.

- (5) PPK menyampaikan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaporan Kebutuhan

Pasal 18

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia menyampaikan laporan persetujuan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Laporan hasil penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pelaporan penetapan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika; dan
 - b. lampiran surat terdiri dari dokumen:
 1. rekapitulasi *bezetting* Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 2. jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang direkomendasikan Instansi Pembina; dan
 3. jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (3) Format surat pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Laporan hasil penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi Instansi Pembina untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika secara nasional.

Bagian Ketujuh Perubahan Penghitungan Kebutuhan

Pasal 19

Penghitungan usulan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dapat diubah dan diajukan kembali dalam hal terdapat:

- a. pembentukan atau perubahan unit kerja baru; dan/atau
- b. perubahan volume beban kerja organisasi.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan oleh PPK bagi:
 - a. Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama;
 - b. Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli muda; dan
 - c. Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk PyB untuk menetapkan pengangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk jenjang ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan PPK setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan penetapan kebutuhan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 22

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dapat dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. promosi; atau
- d. penyesuaian.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 1. sarjana atau diploma empat di bidang komputer, teknik, matematika, akuntansi, manajemen, administrasi bisnis, atau hukum bagi Inspektur Pos dan Informatika jenjang ahli pertama; dan
 2. sarjana atau diploma empat di bidang logistik, teknik, komputer, ilmu atau sains komunikasi, matematika, sosial, administrasi bisnis, urusan publik, ilmu atau sains akuntansi, ekonomi, ilmu atau sains manajemen, atau ilmu hukum bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama,
 - e. nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan dokumen berupa:
- a. salinan keputusan pengangkatan calon PNS;
 - b. salinan keputusan pengangkatan PNS;
 - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
 - d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi; dan
 - e. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencantumkan nomenklatur Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dalam keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai kelas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dari calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji PNS.
- (3) Menteri menyusun dan menyampaikan rincian kualifikasi pendidikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara sebagai rekomendasi kualifikasi pendidikan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui pengangkatan pertama.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 26

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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:
 1. sarjana atau diploma empat di bidang komputer, teknik, matematika, akuntansi, manajemen, administrasi bisnis, atau hukum bagi Inspektur Pos dan Informatika jenjang ahli pertama dan ahli muda;
 2. sarjana atau diploma empat di bidang logistik, teknik, komputer, ilmu atau sains komunikasi, matematika, sosial, administrasi bisnis, urusan publik, ilmu atau sains akuntansi, ekonomi, ilmu atau sains manajemen, atau ilmu hukum bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama dan ahli muda;
 3. magister di bidang komputer, teknik, matematika, akuntansi, manajemen, administrasi bisnis, atau hukum bagi Inspektur Pos dan Informatika jenjang ahli madya; dan
 4. magister di bidang logistik, teknik, komputer, ilmu atau sains komunikasi, matematika, sosial, administrasi bisnis, urusan publik, ilmu atau sains akuntansi, ekonomi, ilmu atau sains manajemen, atau ilmu hukum bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya dan ahli utama, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika bagi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika bagi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin; dan
- i. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama dan ahli muda;

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya;
3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama jenjang untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi; dan
4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional ahli utama lainnya.

Pasal 27

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan perpindahan horizontal ke dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan melalui:
 - a. perpindahan antar jabatan; dan
 - b. perpindahan antar kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui perpindahan antar jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan bagi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama ke dalam Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli utama;
 - b. pejabat administrator ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya;
 - c. pejabat pengawas ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli muda; atau
 - d. pejabat pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui perpindahan antar kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam jenjang yang setara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. perpindahan Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya lain ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika pada jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya, paling tinggi berusia 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun jabatan yang diduduki; dan
 - b. perpindahan antar Jabatan Fungsional wajib memperhatikan kesesuaian kualifikasi kompetensi dan pengalaman bidang tugas serta kebutuhan organisasi.
- (4) Dalam hal dilakukan penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif.
 - (5) Pengusulan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika pada jenjang ahli utama dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sebelum batas persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf i angka 3 dan angka 4.
 - (6) Pengangkatan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui perpindahan harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan.
 - (7) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Menteri menyusun dan menyampaikan rincian kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara sebagai rekomendasi kualifikasi pendidikan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui pengangkatan dari perpindahan jabatan lain.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:
 - a. salinan keputusan pengangkatan PNS;
 - b. salinan keputusan pangkat terakhir;
 - c. salinan keputusan jabatan terakhir;
 - d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d;

- e. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
 - f. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. surat pernyataan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
 - h. penetapan jumlah kebutuhan jabatan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang aparatur negara; dan
 - i. surat rekomendasi hasil Uji Kompetensi.
- (2) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpindahan antarkelompok Jabatan Fungsional wajib melampirkan Penetapan Angka Kredit terakhir.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya dilaksanakan dengan alur proses sebagai berikut:
- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia mengajukan usulan berupa surat permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagai bahan verifikasi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - b. Instansi Pembina memverifikasi dan memvalidasi pengusulan yang diajukan;
 - c. Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi;
 - d. Instansi Pembina menerbitkan rekomendasi yang memuat Angka Kredit; dan
 - e. PPK melakukan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Mekanisme pengusulan dan penetapan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pengangkatan melalui perpindahan dari lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli utama melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan dengan alur proses sebagai berikut:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan mengajukan surat permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagai bahan verifikasi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - b. Instansi Pembina memverifikasi dan memvalidasi pengusulan yang diajukan;
 - c. Instansi Pembina menyelenggarakan Uji Kompetensi;
 - d. Instansi Pembina menerbitkan rekomendasi yang memuat Angka Kredit;
 - e. PPK menyampaikan usulan pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama kepada Presiden dan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis pengangkatan; dan
 - f. Presiden melakukan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Mekanisme pengusulan dan penetapan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Promosi

Pasal 31

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilaksanakan melalui:
 - a. promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika; dan
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perpindahan diagonal.
- (3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama ke dalam jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya ke dalam jabatan pimpinan tinggi pratama;

- c. Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli muda ke dalam jabatan administrator;
 - d. Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama ke dalam jabatan pengawas;
 - e. jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi pratama ke dalam Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama;
 - f. jabatan pengawas ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya; atau
 - g. jabatan pelaksana ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama dan ahli muda.
- (4) Pengangkatan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e sampai dengan huruf g harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri;
 - b. memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir; dan
 - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan;
 - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sesuai Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri;

- d. memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin; dan
 - f. berijazah paling rendah magister sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas:
 - 1. Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika ahli madya; dan
 - 2. Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya dan ahli utama.
- (7) Promosi untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS.
 - (8) Angka Kredit Kumulatif dan mekanisme kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - (10) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5), harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:
 - a. salinan keputusan pangkat terakhir;
 - b. salinan keputusan jabatan terakhir;
 - c. salinan ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - d. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan memiliki rekam jejak yang baik;
 - f. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
 - g. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS sedang atau berat;
 - h. penetapan jumlah kebutuhan jabatan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara; dan

- i. surat rekomendasi hasil Uji Kompetensi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:
 - a. salinan keputusan pangkat terakhir;
 - b. salinan keputusan jabatan terakhir;
 - c. salinan ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - d. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
 - f. penetapan jumlah kebutuhan jabatan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara;
 - g. Penetapan Angka Kredit terakhir; dan
 - h. surat rekomendasi hasil Uji Kompetensi.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi yang membidangi sumber daya manusia wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui promosi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

Bagian Kelima Penyesuaian

Pasal 33

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah:
 - 1. sarjana atau diploma empat untuk Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama dan ahli muda; dan
 - 2. magister atau setara untuk Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya,

- e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika bagi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika bagi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. memiliki nilai Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - (3) Penetapan kebutuhan untuk pengangkatan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan 1 (satu) kali selama masa penyesuaian.

Pasal 34

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), harus melampirkan dokumen persyaratan administratif berupa:

- a. salinan keputusan pengangkatan PNS;
- b. salinan keputusan pangkat terakhir;
- c. salinan keputusan jabatan terakhir;
- d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) huruf d;
- e. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
- f. penetapan jumlah kebutuhan jabatan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara;
- g. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin.

Pasal 35

Pengangkatan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dilaksanakan dengan alur proses sebagai berikut:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia mengajukan surat permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagai bahan verifikasi kepada Instansi Pembina melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
- b. Instansi Pembina memverifikasi dan memvalidasi pengusulan yang diajukan;
- c. Instansi Pembina menerbitkan rekomendasi yang memuat Angka Kredit; dan
- d. PPK melakukan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

BAB VI

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN DAN
TATA CARA PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 36

- (1) Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
 - 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 yang tugas jabatannya selain melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika dan/atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika selama diberhentikan.
- (4) Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang jabatan terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (5) Inspektur Pos dan Informatika atau Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f harus diperiksa terlebih dahulu dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (6) Inspektur Pos dan Informatika atau Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan pengunduran diri.
- (3) PPK menetapkan pemberhentian Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dan melaporkan kepada Instansi Pembina.

Pasal 38

Pemberhentian dengan alasan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf f dilaksanakan dalam hal:

- a. Predikat Kinerja tahunan bagi Inspektur Pos dan Informatika atau Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang diduduki.

Bagian Kedua Tata Cara Pemberhentian

Pasal 39

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika diusulkan oleh:
 - a. PPK kepada Presiden bagi Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama; atau
 - b. PyB kepada PPK bagi Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya, ahli muda, atau ahli pertama.
- (2) Presiden menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGELOLAAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu Pengelolaan Kinerja

Pasal 40

- (1) Pengelolaan kinerja Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika mencakup seluruh target pekerjaan selama 1 (satu) tahun periode penilaian yang memuat:

- a. ruang lingkup sesuai jenjang jabatan Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - b. penugasan sesuai tugas dan fungsi Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang dapat mendukung hasil kerja Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. paling sedikit memuat 2 (dua) hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11; dan
 - d. penugasan yang mendukung hasil kerja lainnya dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dalam Predikat Kinerja untuk dikonversi ke dalam perolehan Angka Kredit.
 - (5) Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit dan Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
 - (6) Konversi angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Dalam hal Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian.

Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

Pasal 41

- (1) Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika harus memenuhi Standar Kompetensi jabatan yang terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (2) Standar Kompetensi teknis setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika wajib mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan pemenuhan minimal Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan minat serta kebutuhan dalam sistem pembelajaran terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KENAIKAN PANGKAT

Pasal 42

- (1) Kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi dapat diberikan dan dipertimbangkan apabila telah memenuhi paling sedikit Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat.
- (2) Dalam hal Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat bersamaan dengan kenaikan jenjang, namun belum tersedia lowongan kebutuhan jabatan pada jenjang jabatan yang akan diduduki dapat diberikan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (3) Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas jabatannya dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa.
- (4) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mekanisme kenaikan pangkat, dan kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara kenaikan pangkat bagi Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 43

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan untuk:
 - a. perpindahan dari jabatan lain;
 - b. promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - c. promosi yang dilaksanakan melalui kenaikan jenjang Jabatan Fungsional bagi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi Predikat Kinerja tahunan bagi Inspektur Pos dan Informatika atau Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang tidak menunjukkan perbaikan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a.
- (2) Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilakukan oleh Instansi Pembina.

- (3) Penyelenggaraan Uji Kompetensi oleh Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan paling sedikit 2 (dua) kali setiap tahun atau sesuai dengan usulan Uji Kompetensi.
- (4) Usulan Uji Kompetensi diterima oleh Instansi Pembina paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut terkait penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Persyaratan dan Dokumen Persyaratan
Uji Kompetensi

Pasal 44

- (1) Persyaratan dan dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk perpindahan dari jabatan lain sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 26 kecuali huruf e dan Pasal 28 ayat (1) kecuali huruf i.
- (2) Persyaratan dan dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi untuk promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (5) kecuali huruf a dan Pasal 32 ayat (1) kecuali huruf i.
- (3) Persyaratan dan dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi untuk promosi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (6) kecuali huruf c dan Pasal 32 ayat (2) kecuali huruf h.
- (4) Dokumen persyaratan administratif Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. salinan keputusan pengangkatan PNS;
 - b. salinan keputusan pangkat terakhir;
 - c. salinan keputusan jabatan terakhir;
 - d. sasaran kinerja pegawai tahun berjalan;
 - e. salinan dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - f. surat pernyataan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin.

Bagian Ketiga
Tahapan Uji Kompetensi

Pasal 45

- (1) Tahapan Uji Kompetensi meliputi:
 - a. persiapan Uji Kompetensi;
 - b. penyelenggaraan Uji Kompetensi; dan
 - c. penilaian Uji Kompetensi.

- (2) Tahapan persiapan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. pembentukan tim Uji Kompetensi; dan
 - b. penyusunan materi dan metode Uji Kompetensi.
- (3) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. pengusulan peserta Uji Kompetensi;
 - b. seleksi administrasi peserta Uji Kompetensi; dan
 - c. pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (4) Tahapan penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. penilaian peserta Uji Kompetensi;
 - b. penetapan hasil Uji Kompetensi; dan
 - c. pelaporan hasil Uji Kompetensi.

Bagian Keempat Persiapan Uji Kompetensi

Pasal 46

- (1) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tim sekretariat; dan
 - b. tim penguji.
- (3) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berasal dari:
 - 1. pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat administrator di bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika; dan
 - 2. Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang pangkat/jabatannya paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi,
 - b. memiliki kompetensi teknis dan kemampuan serta keahlian melakukan pengujian di bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika.
- (4) Dalam hal diperlukan tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat mengikutsertakan tenaga ahli di bidang pengendalian penyelenggaraan pos dan informatika atau penataan penyelenggaraan pos dan informatika.
- (5) Jumlah keanggotaan tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Uji Kompetensi;

- b. menilai hasil Uji Kompetensi;
- c. menentukan kelulusan Uji Kompetensi; dan
- d. tugas lainnya.

Pasal 47

- (1) Materi Uji Kompetensi disusun sesuai dengan Standar Kompetensi yang disusun oleh Menteri.
- (2) Uji Kompetensi dapat dilakukan melalui metode:
 - a. tes tertulis;
 - b. wawancara;
 - c. tes berbasis komputer;
 - d. portofolio; dan/atau
 - e. lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Penyusunan materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penetapan metode Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 48

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia mengusulkan calon peserta Uji Kompetensi kepada Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan mengusulkan calon peserta Uji Kompetensi kepada Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ahli utama.
- (3) Instansi Pembina melalui Tim Uji Kompetensi melaksanakan seleksi administrasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan peserta Uji Kompetensi.
- (4) Peserta yang telah dinyatakan lulus administrasi oleh tim Uji Kompetensi mengikuti seleksi Uji Kompetensi.
- (5) Jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keenam Penilaian Uji Kompetensi

Pasal 49

- (1) Penilaian peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional pada jenjang jabatannya.
- (2) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus apabila memenuhi nilai ambang batas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Instansi Pembina menyampaikan hasil Uji Kompetensi kepada peserta.

Pasal 50

- (1) Penetapan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 pada ayat (4) huruf b memuat:
 - a. nilai Uji Kompetensi Inspektur Pos dan Informatika atau Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - b. rekomendasi hasil penilaian Uji Kompetensi sebagai berikut:
 1. lulus Uji Kompetensi; atau
 2. tidak lulus Uji Kompetensi,
 - c. peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Angka Kredit hasil Uji Kompetensi dapat ditambahkan dengan konversi Predikat Kinerja sejak penetapan rekomendasi sampai dengan sebelum peserta Uji Kompetensi diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika atau Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (3) Rekomendasi hasil Uji Kompetensi berlaku selama 2 (dua) tahun sejak diterbitkan.

BAB X ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 51

- (1) Setiap Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika wajib menjadi anggota Organisasi Profesi.
- (2) Organisasi Profesi 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.
- (3) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Bagian Kedua Syarat dan Tata Cara Pembentukan Organisasi Profesi dan Hubungan Kerja

Pasal 52

Organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 harus memenuhi syarat meliputi:

- a. memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. memiliki tujuan dan sasaran pembentukan;
- c. memiliki visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
- d. terdapat sumber pendanaan yang jelas;
- e. berdomisili alamat;
- f. memiliki pembagian kerja dan tugas dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi; dan

- g. berbadan hukum.

Pasal 53

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

Pasal 54

Dalam melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Instansi Pembina dapat:

- a. memberikan fasilitasi dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
- b. menjalin kerja sama dengan organisasi profesi sebagai mitra dalam penegakan kode etik profesi, penyusunan Standar Kompetensi profesi, penyelenggaraan Uji Kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pemberian advokasi dan pengembangan profesi, serta pengembangan ilmu pengetahuan, metode, dan inovasi bagi profesi;
- c. memberikan dukungan kepada organisasi profesi sepanjang rencana kegiatannya mendorong peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika; dan
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas organisasi profesi dalam pembinaan dan peningkatan profesional Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

BAB XI

SISTEM INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

- (1) Sistem informasi Jabatan Fungsional merupakan bentuk pelayanan manajemen kepegawaian untuk memudahkan kegiatan administrasi, pendataan, pemantauan, dan evaluasi Inspektur Pos dan Informatika dan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Instansi Pembina mengelola sistem informasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 56

- (1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Instansi Pembina terhadap penerapan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 57

Tim penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b wajib mengikuti dan lulus bimbingan teknis tim penguji Uji Kompetensi paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 58

Penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika melalui penyesuaian dilaksanakan paling lambat tanggal 15 Oktober 2025.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

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 19 Mei 2025

MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL
REPUBLIK INDONESIA,

MEUTYA VIADA HAFID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS
DAN INFORMATIKA DAN JABATAN FUNGSIONAL
PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN
INFORMATIKA

A. HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN
INFORMATIKA

1. Dokumen hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika adalah sebagai berikut:

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan pendampingan teknis, pembinaan dan advokasi terhadap penyelenggaraan pos dan informatika	Contoh: a. sosialisasi regulasi pada penyelenggara baru pos dan informatika/ bimtek/ pendampingan update peraturan perundang-undangan b. melakukan pendampingan, asistensi dan advokasi dalam monitoring dan evaluasi kepatuhan penyelenggara pos, telekomunikasi dan penyiaran
2.	Dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi	Dokumen hasil kegiatan pengawasan kepatuhan, standar pelayanan, dan standar operasional penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi meliputi: a. berita acara b. rekomendasi	Contoh: a. dokumen pengawasan kepatuhan tahunan dan 5 tahunan penyelenggara telekomunikasi yang menghasilkan dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggara pos, telekomunikasi dan penyiaran b. dokumen verifikasi lapangan untuk melihat pemenuhan komitmen atas pembangunan yang dilakukan.

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
3.	Dokumen pengawasan kualitas layanan pos dan penyiaran	Dokumen hasil kegiatan pengawasan pengukuran dan pengujian pemenuhan standar kualitas layanan pos dan penyiaran meliputi: a. laporan hasil pengukuran b. laporan sebaran wilayah (coverage)	Contoh: a. dokumen pengawasan kualitas layanan pos b. dokumen pengawasan kualitas layanan penyiaran
4.	Dokumen pengawasan kepatuhan ketentuan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan pengawasan kepatuhan pengelolaan PNBP, mencakup: a. penagihan atas perhitungan PNBP biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi dan kontribusi penyelenggaraan layanan pos universal (KPLPU) b. penagihan atas kekurangan pembayaran c. perumusan dan penyerahan penagihan piutang macet PNBP d. penyusunan laporan PNBP penyelenggaraan pos dan informatika e. proses ini menghasilkan berita acara dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan	Contoh: a. dokumen pelaksanaan pemungutan dan penagihan PNBP BHP telekomunikasi dan KPLPU b. dokumen pengawasan kepatuhan pengelolaan PNBP KPLPU c. dokumen pengawasan kepatuhan pengelolaan PNBP BHP telekomunikasi

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
5.	Dokumen profil penyelenggara pos dan informatika	Dokumen hasil proses profiling pelaku usaha bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran berbasis kinerja operasi dan rekam jejak kepatuhan	Contoh: a. dokumen pengelolaan dan analisa data industri b. dokumen penyajian dan publikasi data industri c. dokumen profil penyelenggaraan pos d. dokumen profil penyelenggaraan telekomunikasi e. dokumen profil penyelenggaraan penyiaran
6.	Dokumen pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa telekomunikasi	Dokumen hasil pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa telekomunikasi	Contoh: a. dokumen pengolahan data infrastruktur pos dan penyiaran b. peta sebaran layanan jasa telekomunikasi c. peta sebaran cakupan layanan pos d. peta sebaran cakupan layanan penyiaran
7.	Dokumen sanksi tindak lanjut pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen hasil pengenaan sanksi administratif, pencabutan izin serta perhitungan besaran sanksi denda penyelenggara pos dan informatika yang direkapitulasi per bulan	Contoh: a. dokumen proses pencabutan perizinan berusaha melalui modul pengawasan sistem online single submission b. dokumen sanksi penyelenggaraan pos c. dokumen sanksi penyelenggaraan telekomunikasi d. dokumen sanksi penyelenggaraan penyiaran
8.	Dokumen aduan masyarakat terhadap layanan pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan penanganan aduan masyarakat terhadap layanan dan jaringan penyelenggara pos dan informatika yang direkapitulasi per bulan	Contoh: a. dokumen penanganan aduan masyarakat melalui media sosial terkait penyalahgunaan nomor dan terkait jaringan pos dan informatika b. dokumen penanganan

No	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
			aduan layanan pos c. dokumen penanganan aduan layanan telekomunikasi d. dokumen penanganan aduan layanan penyiaran
9.	Dokumen observasi dan penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika	Dokumen hasil observasi dan penertiban/penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika meliputi: a. penyelidikan b. pemeriksaan c. penyidikan	Contoh: a. dokumen observasi terhadap terduga yang melakukan penyelenggaraan telekomunikasi tanpa memenuhi perizinan berusaha dan/atau standar usaha b. dokumen observasi dan penertiban pos c. dokumen observasi dan penertiban telekomunikasi d. dokumen observasi dan penertiban penyiaran
10.	Dokumen kepatuhan penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika berbasis web	Contoh: dokumen pelaporan penyelenggaraan pos dan informatika

B. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dilaksanakan secara sistematis sebagai berikut.

- 1. Mengidentifikasi jumlah kegiatan berdasarkan SKR pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. SKR Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	SKR
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	36,23
2.	Dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi	147,06
3.	Dokumen pengawasan kualitas layanan pos dan penyiaran	4,17
4.	Dokumen pengawasan kepatuhan ketentuan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pos dan informatika	277,78
5.	Dokumen profil penyelenggara pos dan informatika	454,55
6.	Dokumen pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa telekomunikasi	2,60
7.	Dokumen sanksi tindak lanjut pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika	4,46
8.	Dokumen aduan masyarakat terhadap layanan pos dan informatika	2,93
9.	Dokumen observasi dan penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika	22,12
10.	Dokumen kepatuhan penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika	892,86

2. Mengidentifikasi persentase kontribusi dari setiap jenjang jabatan pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Persentase Kontribusi Setiap Jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika

No .	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	% Kontribusi Jenjang Jabatan		
		Pertama	Muda	Madya
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	73,91%	20,29 %	5,80%
2.	Dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi	82,35%	11,76 %	5,88%
3.	Dokumen pengawasan kualitas layanan pos dan penyiaran	66,67%	26,67 %	6,67%
4.	Dokumen pengawasan kepatuhan ketentuan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pos dan informatika	66,67%	22,22 %	11,11 %
5.	Dokumen profil penyelenggara pos dan informatika	54,55%	36,36 %	9,09%
6.	Dokumen pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa telekomunikasi	68,75%	25,00 %	6,25%
7.	Dokumen sanksi tindak lanjut pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika	71,43%	21,43 %	7,14%
8.	Dokumen aduan masyarakat terhadap layanan pos dan informatika	78,69%	16,39 %	4,92%
9.	Dokumen observasi dan	65,49%	23,01	11,50

No .	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	% Kontribusi Jenjang Jabatan		
		Pertam a	Muda	Madya
	penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika		%	%
10.	Dokumen kepatuhan penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika	71,43%	21,43 %	7,14%

3. Mengidentifikasi Beban Kerja unit kerja dengan mempertimbangkan volume Beban Kerja. Format Volume Beban Kerja sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Identifikasi Volume Beban Kerja Unit Kerja

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	
2.	Dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi	
3.	Dokumen pengawasan kualitas layanan pos dan penyiaran	
4.	Dokumen pengawasan kepatuhan ketentuan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pos dan informatika	
5.	Dokumen profil penyelenggara pos dan informatika	
6.	Dokumen pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa telekomunikasi	
7.	Dokumen sanksi tindak lanjut pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika	
8.	Dokumen aduan masyarakat terhadap	

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja	Beban Kerja dalam 1 Tahun
	layanan pos dan informatika	
9.	Dokumen observasi dan penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika	
10.	Dokumen kepatuhan penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika	

4. Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika untuk setiap jenjang dengan menggunakan rumus berikut:

$$TF_{ipi} = \frac{v \times \%K}{SKR} \times 1 \text{ orang}$$

Keterangan:

- TF_{ipi} = Total kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
- v = Volume hasil kerja Inspektur Pos dan Informatika yang diampu dalam 1 (satu) tahun
- $\%K$ = Persentase kontribusi jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dalam penyelesaian keluaran hasil kerja Inspektur Pos dan Informatika
- SKR = Standar Kemampuan Rata-Rata

5. Format Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.

Tabel 4. Format Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja (Output)	SKR	% Kontribusi Jenjang Jabatan			Σ Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan		
			Pertama	Muda	Madya		Pertama	Muda	Madya
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)		
Total SDM									

Keterangan:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) diisi dengan hasil kerja Inspektur Pos dan Informatika
- Kolom (3) diisi dengan data SKR pada setiap keluaran hasil kerja Inspektur Pos dan Informatika
- Kolom (4) diisi dengan data persentase kontribusi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
- Kolom (5) diisi dengan jumlah volume Beban Kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika pada unit kerja pada tahun penghitungan.
- Kolom (6) diisi dengan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika pada setiap jenjang.

Hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika selanjutnya dibulatkan dengan ketentuan pembulatan sebagai berikut:

- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai pecahan lebih besar atau sama dengan 0,50, maka dibulatkan ke atas; dan
- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka dibulatkan ke bawah.

Lowongan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dihitung dengan cara sebagai berikut.

1. Pada unit kerja yang baru dibentuk, jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika sama dengan jumlah total formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{ipi} = TF_{ipi}$$

2. Pada unit kerja yang telah memiliki Inspektur Pos dan Informatika, PNS yang akan masuk Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika, Inspektur Pos dan Informatika yang akan naik ke jenjang jabatan lebih tinggi, dan/atau Inspektur Pos dan Informatika yang berhenti, maka jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{ipi} = TF_{ipi} - (J_{ipi} + M_{ipi} - N_{ipi} - B_{ipi})$$

Keterangan:

- LF_{ipi} = jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung.
- TF_{ipi} = total formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan pada tahun yang dihitung.
- J_{ipi} = jumlah Inspektur Pos dan Informatika yang ada saat ini.
- M_{ipi} = perkiraan jumlah Inspektur Pos dan Informatika yang masuk ke jenjang jabatan tertentu pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah.
- N_{ipi} = perkiraan jumlah Inspektur Pos dan Informatika yang naik pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- B_{ipi} = perkiraan jumlah Inspektur Pos dan Informatika jenjang jabatan tertentu yang berhenti atau pensiun pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung.

Apabila unit kerja mengalami 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kondisi berikut ini:

- a. belum memiliki Inspektur Pos dan Informatika ($J_{ipi}=0$);
- b. tidak ada PNS yang akan masuk ke Inspektur Pos dan Informatika jenjang tersebut ($M_{ipi}=0$);
- c. tidak ada Inspektur Pos dan Informatika yang akan naik ke jenjang yang lebih tinggi ($N=0$);
- d. tidak ada Inspektur Pos dan Informatika yang berhenti atau pensiun pada jenjang tersebut ($B_{ipi}=0$),

maka penghitungan lowongan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika tetap dapat dilakukan dengan rumus yang sama.

C. CONTOH FORMULIR HASIL PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA

Contoh penghitungan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika sebagai berikut:

Direktorat Pengendalian Ekosistem Digital mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian ekosistem digital. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Pengendalian Ekosistem Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penertiban dan penegakan hukum pos, telekomunikasi, dan penyiaran, pengendalian, pengawasan, pengukuran dan standar kualitas layanan teknis, kepatuhan pemenuhan layanan, kewajiban, dan data penyelenggaraan pos, telekomunikasi, dan penyiaran, serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan data bidang pos, telekomunikasi, penyiaran, perusahaan rintisan, dan perusahaan teknologi, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi, kontribusi layanan pos universal, sanksi administratif berupa denda, serta pembinaan jabatan fungsional bidang inspektur pos dan informatika;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penertiban dan penegakan hukum pos, telekomunikasi, dan penyiaran, pengendalian, pengawasan, pengukuran dan standar kualitas layanan teknis, kepatuhan pemenuhan kewajiban, dan data penyelenggaraan pos, telekomunikasi, dan penyiaran, serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan data bidang pos, telekomunikasi, penyiaran, perusahaan rintisan, dan perusahaan teknologi, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi, kontribusi layanan pos universal, sanksi administratif berupa denda, serta pembinaan jabatan fungsional bidang inspektur pos dan informatika; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penertiban dan penegakan hukum pos, telekomunikasi, dan penyiaran, pengendalian, pengawasan, pengukuran dan standar kualitas layanan teknis, kepatuhan pemenuhan kewajiban, dan data penyelenggaraan pos, telekomunikasi, dan penyiaran, serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan data bidang pos, telekomunikasi, penyiaran, perusahaan rintisan, dan perusahaan teknologi, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi, kontribusi layanan pos universal, sanksi administratif berupa denda, serta pembinaan jabatan fungsional bidang inspektur pos dan informatika.

Fungsi yang diselenggarakan oleh Direktorat Pengendalian Ekosistem Digital bersesuaian dengan tugas Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika. Dengan demikian, dapat dihitung kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi volume beban kerja dengan mempertimbangan keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Jumlah Hasil Kerja yang Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika

No.	Jenis Hasil Kerja Inspektur Pos dan Informatika	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	146
2.	Dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi	5522
3.	Dokumen pengawasan kualitas layanan pos dan penyiaran	48
4.	Dokumen pengawasan kepatuhan ketentuan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pos dan informatika	5238
5.	Dokumen profil penyelenggara pos dan informatika	5426
6.	Dokumen pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa telekomunikasi	48
7.	Dokumen sanksi tindak lanjut pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika	73
8.	Dokumen aduan masyarakat terhadap layanan pos dan informatika	24
9.	Dokumen observasi dan penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika	40
10.	Dokumen kepatuhan penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika	5426

2. Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika untuk setiap jenjang jabatan dengan menggunakan rumus sebagaimana pada langkah nomor 4. Hasil penghitungan kebutuhan jenjang Fungsional Inspektur Pos dan Informatika di Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Hasil Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika pada Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika

No .	Kategori Keluaran Hasil Kerja (Output)	SKR	% Kontribusi Jenjang Jabatan			Σ Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan		
			Pertama	Muda	Madya		Pertama	Muda	Madya
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)		
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	36,23	73,91%	20,29%	5,80%	146	2,98	0,82	0,23
2.	Dokumen pengawasan kepatuhan penyelenggaraan pos, penyiaran, jasa telekomunikasi, dan jaringan telekomunikasi	147,06	82,35%	11,76%	5,88%	5522	30,92	4,42	2,21
3.	Dokumen pengawasan kualitas layanan pos dan penyiaran	4,17	66,67%	26,67%	6,67%	48	7,68	3,07	0,77
4.	Dokumen pengawasan kepatuhan ketentuan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pos dan informatika	277,78	66,67%	22,22%	11,11%	5238	12,57	4,19	2,09
5.	Dokumen profil penyelenggara pos dan informatika	454,55	54,55%	36,36%	9,09%	5426	6,51	4,34	1,08
6.	Dokumen pemetaan sebaran layanan pos, penyiaran, dan jasa	2,60	68,75%	25,00%	6,25%	12	12,67	4,60	1,15

	telekomunikasi								
7.	Dokumen sanksi tindak lanjut pengawasan penyelenggaraan pos dan informatika	4,46	71,43%	21,43%	7,14%	73	11,68	3,51	1,17
8.	Dokumen aduan masyarakat terhadap layanan pos dan informatika	2,93	78,69%	16,39%	4,92%	24	6,45	1,34	0,4
9.	Dokumen observasi dan penindakan terhadap dugaan tindak pidana bidang pos dan informatika	22,12	65,49%	23,01%	11,50%	40	1,18	0,42	0,21
10.	Dokumen kepatuhan penyampaian laporan penyelenggaraan pos dan informatika	892,86	71,43%	21,43%	7,14%	5426	4,34	1,3	0,43
	Total SDM (135)						97,0	28,0	9,8

Dengan demikian, total kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika di Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika adalah sejumlah 135 (seratus tiga puluh lima) orang, dengan rincian sebagai berikut:

1. jenjang ahli pertama : 97 orang
2. jenjang ahli muda : 28 orang
3. jenjang ahli madya : 10 orang

D. FORMAT SURAT USULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA

KOP SURAT INSTANSI	
Nomor	: ... Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Usulan Formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
Yth. ... ⁽¹⁾ di tempat	
Sesuai dengan Peraturan Kementerian Komunikasi dan Digital Nomor ... Tahun tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan dan Informatika, bersama ini kami sampaikan usulan Formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika. Sebagai pertimbangan, kami lampirkan dokumen antara lain sebagai berikut: a. Rekapitulasi usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika pada setiap satuan kerja b. Formulir hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika; c. Rekapitulasi <i>bezetting</i>/pemangku Fungsional Inspektur Pos dan Informatika; d. Struktur organisasi dan tata kerja; e. Rencana Strategis organisasi; f. Peta jabatan kebutuhan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika; dan g. Proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dapat diakses pada tautan ...²⁾ Koordinasi lebih lanjut terkait pengusulan ini dapat menghubungi Sdr ...³⁾. Demikian usulan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih. ...⁴⁾ Tanda tangan ...⁵⁾	

Keterangan:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
- 2) Tautan yang berisi lampiran dokumen usulan formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
- 3) Narahubung (nama dan nomor telepon)
- 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia
- 5) Nama lengkap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia.

E. FORMAT REKAPITULASI USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA PADA SETIAP SATUAN KERJA

REKAPITULASI USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA

No.	Satuan Kerja	Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Fungsional Inspektur Pos dan Informatika		
		Pertama	Muda	Madya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
dst.				

- Keterangan:
- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
 - b. Kolom (2) diisi dengan satuan kerja yang mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
 - c. Kolom (3) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika jenjang ahli pertama
 - d. Kolom (4) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika jenjang ahli muda
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika jenjang ahli madya

F. FORMAT REKAPITULASI BEZETTING/PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL
INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA
KOP SURAT INSTANSI

No.	Nama	NIP	Jabatan	Satuan Kerja	Jenis Pengangkatan	Tautan dokumen SK pengangkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
dst.						

- Keterangan:
- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
 - b. Kolom (2) diisi dengan nama pegawai yang telah diangkat sebagai Inspektur Pos dan Informatika
 - c. Kolom (3) diisi dengan NIP Inspektur Pos dan Informatika
 - d. Kolom (4) diisi dengan jabatan dan jenjang jabatan Inspektur Pos dan Informatika
 - e. Kolom (5) diisi dengan satuan kerja Inspektur Pos dan Informatika
 - f. Kolom (6) diisi dengan jenis pengangkatan Inspektur Pos dan Informatika (CPNS/Penyetaraan/Perpindahan/Penyesuaian)
 - g. Kolom (7) diisi tautan dokumen SK Pengangkatan Inspektur Pos dan Informatika

G. FORMAT SURAT PELAPORAN PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS DAN INFORMATIKA

KOP SURAT INSTANSI	
Nomor	: ... Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Laporan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
Yth. ... ¹⁾ di tempat	
Sesuai dengan Peraturan Kementerian Komunikasi dan Digital Nomor ... Tahuntentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika, bersama ini kami sampaikan Penetapan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika di lingkungan kami sesuai dengan Surat Persetujuan Kebutuhan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (terlampir).	
...²⁾ Tanda tangan ...³⁾	

Keterangan:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia
- 3) Nama Lengkap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia

MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MEUTYA VIADA HAFID

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL INSPEKTUR POS
DAN INFORMATIKA DAN JABATAN FUNGSIONAL
PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN
INFORMATIKA

A. HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN
POS DAN INFORMATIKA

Hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika adalah sebagai berikut:

No.	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan pembinaan terhadap industri penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran yang mencakup kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ pendampingan kepada penyelenggara terkait pengembangan usaha, regulasi terkait perizinan, kemudahan berusaha	Contoh: a. dokumen sosialisasi/bimtek kepada penyelenggara b. dokumen penyelenggara yang menerima fasilitasi pendampingan usaha
2.	Dokumen layanan perizinan pos dan informatika	Dokumen hasil Pelaksanaan layanan perizinan penyelenggaraan di bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran yang meliputi: a. proses perizinan penyelenggaraan (izin baru, perpanjangan, pencabutan) b. pelaksanaan uji laik operasi c. penilaian hasil pelayanan publik (indeks kepuasan masyarakat dan indeks integritas pelayanan publik)	Contoh: a. dokumen izin yang terbit b. dokumen hasil penilaian pelayanan publik c. surat keterangan laik operasi

No.	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
3.	Dokumen penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan penyelesaian dokumen sengketa antara 2 pihak, baik antar penyelenggara pos dan informatika, ataupun masyarakat dengan penyelenggara pos dan informatika	Contoh: a. laporan hasil penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan pos b. laporan hasil penyelesaian sengketa bidang telekomunikasi
4.	Dokumen fasilitasi peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan fasilitasi peran serta dan aspirasi yang didapatkan dari masyarakat/ komunitas/ asosiasi di bidang pos telekomunikasi dan penyiaran	Contoh: a. kegiatan lomba desain prangko b. kegiatan lomba menulis surat c. kegiatan pameran filateli nasional/ internasional d. kegiatan peluncuran prangko e. data usulan penerbitan prangko f. desain prangko g. kegiatan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia lembaga penyiaran
5.	Dokumen fasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan fasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur pos, telekomunikasi dan penyiaran	Contoh: a. bidang pos (jumlah verifikasi usulan kantor pos cabang layanan pos universal (KPCLPU), monitoring kantor pos penerima KPCLPU, dokumen pencairan subsidi operasional layanan pos universal, verifikasi perbaikan ringan KPCLPU, berita acara verifikasi dokumen dan

No.	Hasil Kerja	Definisi	Cakupan Hasil Kerja
			lapangan service obligation (SO LPU). b. bidang telekomunikasi (jumlah penerima fasilitas, pembangunan menara untuk DBS)
6.	Dokumen strategi dan inovasi penyelenggaraan pos dan informatika	Dokumen hasil kegiatan analisis industri penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran yang mencakup: a. analisis iklim usaha penyelenggaraan b. analisis kelayakan teknologi c. rekomendasi regulasi d. analisis PNB Penyiaran e. analisis tarif penyelenggaraan pos, telekomunikasi, penyiaran	Contoh: a. dokumen rekomendasi kebijakan/tarif b. dokumen terkait PNB bidang Penyiaran c. dokumen formula tarif layanan pos komersial dan penyelenggaraan telekomunikasi dan penyelenggaraan penyiaran dan besaran tarif batas atas dan tarif batas bawah (TBA dan TBB) d. dokumen ulasan pasar penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan penyiaran e. dokumen rekomendasi inovasi layanan perizinan f. dokumen rekomendasi kertas posisi teknis bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran pada fora internasional dan organisasi internasional

B. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dilaksanakan secara sistematis sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi jumlah kegiatan berdasarkan SKR pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. SKR Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	SKR
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	19,05
2.	Dokumen layanan perizinan pos dan informatika	21,01
3.	Dokumen penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan pos dan informatika	6,22
4.	Dokumen fasilitasi peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pos dan informatika	5,23
5.	Dokumen fasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur penyelenggaraan pos dan informatika	4,75
6.	Dokumen strategi dan inovasi penyelenggaraan pos dan informatika	11,66

2. Mengidentifikasi persentase kontribusi dari setiap jenjang jabatan pada setiap kategori keluaran hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Persentase Kontribusi Setiap Jenjang Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	% Kontribusi Jenjang Jabatan			
		Pertama	Muda	Madya	Utama
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	56,57%	31,24%	12,19%	0,00%
2.	Dokumen layanan perizinan pos dan informatika	65,83%	24,09%	10,08%	0,00%
3.	Dokumen penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan	38,31%	27,36%	17,91%	16,42%

No	Kategori Keluaran Hasil Kerja Jabatan	% Kontribusi Jenjang Jabatan			
		Pertama	Muda	Madya	Utama
	pos dan informatika				
4.	Dokumen fasilitasi peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pos dan informatika;	47,53%	36,93%	15,54%	0,00%
5.	Dokumen fasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur penyelenggaraan pos dan informatika;	52,28%	32,19%	15,53%	0,00%
6.	Dokumen strategi dan inovasi penyelenggaraan pos dan informatika	29,81%	23,40%	10,90%	35,90%

3. Mengidentifikasi Beban Kerja unit kerja dengan mempertimbangkan volume Beban Kerja. Format Volume Beban Kerja sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Identifikasi Volume Beban Kerja Unit Kerja

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	
2.	Dokumen layanan perizinan pos dan informatika	
3.	Dokumen penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan pos dan informatika	
4.	Dokumen fasilitasi peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pos dan informatika	
5.	Dokumen fasilitasi pembangunan dan	

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja	Beban Kerja dalam 1 Tahun
	pengembangan infrastruktur penyelenggaraan pos dan informatika	
6.	Dokumen strategi dan inovasi penyelenggaraan pos dan informatika	

4. Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk setiap jenjang dengan menggunakan rumus berikut:

$$TF_{pppi} = \frac{v \times \%K}{SKR} \times 1 \text{ orang}$$

Keterangan:

TF_{pppi} = Total kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

v = Volume hasil kerja Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang diampu dalam 1 (satu) tahun

$\%K$ = Persentase kontribusi jenjang Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dalam penyelesaian keluaran hasil kerja Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

SKR = Standar Kemampuan Rata-Rata

Format Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.

Tabel 4. Format Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja (<i>Output</i>)	SKR	% Kontribusi Jenjang Jabatan				Σ Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
Total SDM											

Keterangan:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) diisi dengan hasil kerja Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- Kolom (3) diisi dengan data SKR pada setiap keluaran hasil kerja Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- Kolom (4) diisi dengan data persentase kontribusi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- Kolom (5) diisi dengan jumlah volume Beban Kerja Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika pada unit kerja pada tahun penghitungan.
- Kolom (6) diisi dengan hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika pada setiap jenjang.

Hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika selanjutnya dibulatkan dengan ketentuan pembulatan sebagai berikut:

- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai pecahan lebih besar atau sama dengan 0,50, maka dibulatkan ke atas; dan
- apabila berdasarkan perhitungan memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka dibulatkan ke bawah.

Lowongan formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dihitung dengan cara sebagai berikut:

1. Pada unit kerja yang baru dibentuk, jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sama dengan jumlah total formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{pppi} = TF_{pppi}$$

2. Pada unit kerja yang telah memiliki Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika, PNS yang akan masuk Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang akan naik ke jenjang jabatan lebih tinggi, dan/atau Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang berhenti, maka jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$LF_{pppi} = TF_{pppi} - (J_{pppi} + M_{pppi} - N_{pppi} - B_{pppi})$$

Keterangan:

- LF_{pppi} = jumlah lowongan formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung.
- TF_{pppi} = total formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dalam jenjang jabatan tertentu yang dibutuhkan pada tahun yang dihitung.
- J_{pppi} = jumlah Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang ada saat ini.
- M_{pppi} = perkiraan jumlah Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang masuk ke jenjang jabatan tertentu pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah.
- N_{pppi} = perkiraan jumlah Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang naik pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- B_{pppi} = perkiraan jumlah Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang jabatan tertentu yang berhenti atau pensiun pada periode saat ini sampai dengan tahun yang dihitung.

Apabila unit kerja mengalami 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dari 4 (empat) kondisi berikut ini:

- a. belum memiliki Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika ($J_{pppi}=0$);
- b. tidak ada PNS yang akan masuk ke Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang tersebut ($M_{pppi}=0$);
- c. tidak ada Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang akan naik ke jenjang yang lebih tinggi ($N=0$);
- d. tidak ada Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang berhenti atau pensiun pada jenjang tersebut ($B_{pppi}=0$),

maka penghitungan lowongan formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika tetap dapat dilakukan dengan rumus yang sama.

C. CONTOH FORMULIR HASIL PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

Contoh penghitungan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika sebagai berikut:

Direktorat Pos dan Penyiaran mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pos dan informatika. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Pos dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi kualitas layanan dan teknis penyelenggaraan pos dan penyiaran, peningkatan aksesibilitas dan konektivitas pos, penarifan pos dan penyiaran, kontribusi pos, prangko, filateli, pengembangan kerja sama pos dan penyiaran, layanan pos universal, iklim usaha pos dan penyiaran, kelayakan teknologi pos dan penyiaran, pengembangan penyelenggaraan penyiaran;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kualitas layanan dan teknis penyelenggaraan pos dan penyiaran, peningkatan aksesibilitas dan konektivitas pos, penarifan pos dan penyiaran, kontribusi pos, prangko, filateli, pengembangan kerja sama pos dan penyiaran, layanan pos universal, iklim usaha pos dan penyiaran, kelayakan teknologi pos dan penyiaran, serta pengembangan penyelenggaraan penyiaran; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi kualitas layanan dan teknis penyelenggaraan pos dan penyiaran, peningkatan aksesibilitas dan konektivitas pos, penarifan pos dan penyiaran, kontribusi pos, prangko, filateli, pengembangan kerja sama pos dan penyiaran, layanan pos universal, iklim usaha pos dan penyiaran, kelayakan teknologi pos dan penyiaran, serta pengembangan penyelenggaraan penyiaran.

Fungsi yang diselenggarakan oleh Direktorat Pos dan Penyiaran bersesuaian dengan tugas Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika. Dengan demikian, dapat dihitung kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Melakukan identifikasi volume selama 3 (tiga) tahun sebelumnya dan proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika tahun 2022 pada Direktorat Pos dan Penyiaran sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Jumlah Hasil Kerja yang Bersesuaian dengan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja	Beban Kerja dalam 1 Tahun
1.	Dokumen Pembinaan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	937
2.	Dokumen Layanan Perizinan Pos dan Informatika	2562

3.	Dokumen Penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan pos dan Informatika	25
4.	Dokumen Fasilitasi Peran serta masyarakat di bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika	112
5.	Dokumen Fasilitasi Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Penyelenggaraan Pos dan Informatika	64
6.	Dokumen strategi dan inovasi penyelenggaraan pos dan informatika	86

2. Menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk setiap jenjang jabatan menggunakan rumus sebagaimana pada langkah nomor 4. Hasil penghitungan kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika di Direktorat Pos dan Penyiaran sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Hasil Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika pada Direktorat Pos dan Penyiaran

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja (Output)	SKR	% Kontribusi Jenjang Jabatan				Σ Volume Beban Kerja	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
1.	Dokumen pembinaan penyelenggaraan pos dan informatika	19,05	56,57%	31,24%	12,19%	0%	428	12,71	7,02	2,74	0
2.	Dokumen layanan perizinan pos dan informatika	21,01	65,83%	24,09%	10,08%	0%	169	5,30	1,94	0,81	0
3.	Dokumen penyelesaian sengketa bidang penyelenggaraan pos dan informatika	6,22	38,31%	27,36%	17,91%	16,42%	11	0,68	0,48	0,32	0,29
4.	Dokumen fasilitasi peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pos dan informatika	5,23	47,53%	36,93%	15,54%	0%	54	4,91	3,81	1,60	0
5.	Dokumen fasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur penyelenggaraan pos dan informatika	4,75	52,28%	32,19%	15,53%	0%	26	2,86	1,76	0,85	0
6.	Dokumen strategi dan inovasi penyelenggaraan pos dan informatika	11,66	29,81%	23,40%	10,90%	35,90%	27	0,69	0,54	0,25	0,83

No.	Kategori Keluaran Hasil Kerja (Output)	SKR	% Kontribusi Jenjang Jabatan				Σ Volume Beban	Kebutuhan Jenjang Jabatan			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)			
Total SDM (50)								27,14	15,56	6,57	1,12

Dengan demikian, total kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika di Direktorat Pos dan Penyiaran tahun 2024 adalah sejumlah 50 (lima puluh) orang, dengan rincian sebagai berikut:

- a. jenjang pertama : 27 orang
- b. jenjang muda : 16 orang
- c. jenjang madya : 7 orang
- d. jenjang utama : 1 orang

D. FORMAT SURAT USULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

KOP SURAT INSTANSI

Nomor : ...

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Usulan Formasi Jabatan Fungsional
Penata Penyelenggaraan Pos
dan Informatika

Yth.
...⁽¹⁾
di Tempat

Sesuai dengan Peraturan Kementerian Komunikasi dan Digital Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika, bersama ini kami sampaikan usulan Formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

Sebagai pertimbangan, kami lampirkan dokumen berikut:

a. Rekapitulasi usulan kebutuhan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

b. Formulir hasil penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

c. Rekapitulasi *bezetting*/pemangku Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

d. Struktur organisasi dan tata kerja;

e. Rencana strategis organisasi;

f. Peta jabatan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika;

g. Proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika untuk jangka waktu 5 (lima) tahun,

yang dapat diakses pada tautan ...²⁾

Koordinasi lebih lanjut terkait pengusulan ini dapat menghubungi Sdr...³⁾. Demikian usulan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

...⁴⁾

Tanda tangan

...⁵⁾

Keterangan:

1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

2) Tautan yang berisi lampiran dokumen usulan formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

3) Narahubung (nama dan nomor telepon)

4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia

5) Nama Lengkap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia

E. FORMAT REKAPITULASI USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA PADA SETIAP SATUAN KERJA

REKAPITULASI USULAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN
INFORMATIKA

No	Satuan Kerja	Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika			
		Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
dst.					

- Keterangan:
- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
 - b. Kolom (2) diisi dengan satuan kerja yang mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - c. Kolom (3) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika Radio jenjang ahli pertama
 - d. Kolom (4) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli muda
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli madya
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika jenjang ahli utama

F. FORMAT REKAPITULASI BEZETTING/PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL
PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

KOP SURAT INSTANSI

No	Nama	NIP	Jabatan	Satuan Kerja	Jenis Pengangkatan	Tautan dokumen SK pengangkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
dst.						

- Keterangan:
- a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
 - b. Kolom (2) diisi dengan nama pegawai yang telah diangkat sebagai Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - c. Kolom (3) diisi dengan NIP Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika Kolom (4) diisi dengan jabatan dan jenjang jabatan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - d. Kolom (5) diisi dengan satuan kerja Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - e. Kolom (6) diisi dengan jenis pengangkatan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika (CPNS/Penyetaraan/Perpindahan/Penyesuaian)
 - f. Kolom (7) diisi tautan dokumen SK Pengangkatan Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika

G. FORMAT SURAT PELAPORAN PENETAPAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENATA PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

KOP SURAT INSTANSI	
Nomor	: ... Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Laporan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika
Yth. ... ¹⁾ di tempat	
Sesuai dengan Peraturan Kementerian Komunikasi dan Digital Nomor ... Tahuntentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Inspektur Pos dan Informatika dan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika, bersama ini kami sampaikan Penetapan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika di lingkungan kami sesuai dengan Surat Persetujuan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kelola Spektrum Frekuensi Radio dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (terlampir).	
...²⁾ Tanda tangan ...³⁾	

Keterangan:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Penyelenggaraan Pos dan Informatika
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia
- 3) Nama Lengkap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia

MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MEUTYA VIADA HAFID