



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang pengujian mutu barang, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir ~~dengan~~ dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
 6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 834)

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

5. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengujian mutu barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Fungsional Penguji Mutu Barang yang selanjutnya disebut Penguji Mutu Barang adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan pengujian mutu barang.
10. Pengujian Mutu Barang adalah kegiatan meliputi penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian/kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.
11. Penjaminan Mutu Barang adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan contoh, pengujian contoh, kalibrasi dan penanganan pengujian/kalibrasi.
12. Pengembangan Pengujian/Kalibrasi adalah kegiatan yang mencakup pembaruan validasi metoda uji dan kalibrasi, pengembangan metoda, dan pembuatan standar acuan.
13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penguji Mutu Barang dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

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

23. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

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

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

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

Pasal 3

Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang termasuk dalam klasifikasi/rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi terdiri atas:
 - a. Penguji Mutu Barang Pemula;
 - b. Penguji Mutu Barang Terampil;
 - c. Penguji Mutu Barang Mahir; dan
 - d. Penguji Mutu Barang Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi terdiri atas:
 - a. Penguji Mutu Barang Ahli Pertama;
 - b. Penguji Mutu Barang Ahli Muda; dan
 - c. Penguji Mutu Barang Ahli Madya.
- (4) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yaitu melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang dapat dinilai Angka Kreditnya, yaitu Pengujian Mutu Barang.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penjaminan mutu barang;
 - b. pengembangan pengujian/kalibrasi; dan
 - c. pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keterampilan sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penguji Mutu Barang Pemula, meliputi:
 1. melakukan persiapan peralatan uji/kalibrasi;

2. melakukan persiapan contoh uji dengan cara pelarutan;
 3. melakukan persiapan contoh uji dengan cara penggilingan;
 4. melakukan persiapan contoh uji dengan cara pengabuan kering atau basah;
 5. melakukan persiapan contoh uji dengan cara pencucian;
 6. melakukan persiapan contoh uji dengan cara peleburan;
 7. melakukan persiapan contoh uji dengan cara membuat potongan contoh;
 8. melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
 9. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
 10. melaksanakan perawatan peralatan;
 11. memantau suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi per minggu;
 12. mengontrol kebersihan ruangan laboratorium per minggu;
 13. mengontrol kebersihan peralatan laboratorium per minggu;
 14. memantau kondisi ruang/tempat arsip contoh barang per minggu; dan
 15. pemusnahan arsip contoh/barang;
- b. Penguji Mutu Barang Terampil, meliputi:
1. melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
 2. melakukan persiapan contoh uji dengan cara destruksi;
 3. melakukan persiapan contoh uji dengan cara membuat balok beton;
 4. membuat larutan bahan kimia atau media;
 5. melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;

6. melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2 ;
7. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
8. menginventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester;
9. memusnahkan limbah laboratorium;
10. melakukan diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
11. melakukan kontrol stok pemakaian bahan kimia dan media setiap bulan; dan
12. melakukan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran;

c. Penguji Mutu Barang Mahir, meliputi:

1. melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
2. melakukan optimasi peralatan;
3. melakukan persiapan contoh uji dengan cara ekstraksi;
4. melakukan persiapan contoh uji dengan cara destilasi;
5. membuat larutan standar;
6. melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
7. melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4;
8. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
9. menyusun perencanaan perawatan peralatan;
10. melakukan perbaikan peralatan;
11. mengevaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi per bulan;
12. menginventarisir arsip contoh barang per semester;
13. melakukan kegiatan fumigasi;

14. melakukan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi;
15. membuat rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi;
16. melakukan tindakan perbaikan audit internal/eksternal sistem mutu;
17. membuat laporan audit internal/sistem mutu;
18. membuat dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja;
19. menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko;
20. melakukan diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi;
21. membuat perencanaan pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi setiap enam bulan;
22. melakukan pengumpulan data hasil uji kemahiran;
23. melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara; dan
24. melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi; dan

d. Penguji Mutu Barang Penyelia, meliputi:

1. melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
2. melakukan verifikasi bahan standar;
3. melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≥ 5 ;
4. melakukan verifikasi peralatan;
5. melakukan perlakuan awal (pretreatment) limbah laboratorium;
6. melakukan pengolahan data hasil fumigasi;
7. menyiapkan peralatan dan atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi;

8. melaksanakan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi;
 9. menyiapkan dan memperagakan kemampuan teknis;
 10. melakukan verifikasi tindakan perbaikan audit;
 11. memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerja;
 12. melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko;
 13. melakukan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu;
 14. melakukan pengumpulan data dan/atau penyusunan laporan kegiatan laboratorium per tiga bulan;
 15. menyusun perencanaan pengadaan bahan kimia/media;
 16. membuat laporan hasil uji kemahiran;
 17. melakukan penanganan contoh uji kemahiran/uji banding;
 18. melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji banding; dan
 19. melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/grafik kendali.
- (2) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keahlian sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
- a. Penguji Mutu Barang Ahli Pertama, meliputi:
 1. melaksanakan interpretasi hasil uji/kalibrasi;
 2. melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV;
 3. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV;
 4. melakukan verifikasi *software* pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi;

5. membuat program kalibrasi ulang alat standar/alat uji;
6. membuat perencanaan fumigasi;
7. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability;
8. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan reproducibility;
9. melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi;
10. melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen;
11. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi;
12. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi;
13. menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan/prosedur;
14. membuat laporan kaji ulang manajemen;
15. menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen;
16. melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
17. melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan;
18. mengevaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran; dan
19. melakukan pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi;

b. Penguji Mutu Barang Ahli Muda, meliputi:

1. menganalisis sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;
2. melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
3. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
4. melakukan pemeriksaan draf hasil kalibrasi;

5. membuat perencanaan pengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi;
6. melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi;
7. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan linearitas;
8. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi;
9. membuat konsep metoda uji hasil pengembangan metoda;
10. menentukan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi;
11. melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor;
12. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan;
13. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit;
14. melaksanakan audit kecukupan internal audit;
15. melakukan audit lapangan sebagai anggota;
16. membuat dokumen mutu, panduan mutu/prosedur;
17. melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur;
18. mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas;
19. melakukan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium; dan
20. menyajikan materi pada diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi; dan

c. Penguji Mutu Barang Ahli Madya, meliputi:

1. mengevaluasi dan mengesahkan laporan hasil pengujian/kalibrasi;
2. menyusun perencanaan validasi metoda;
3. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan ketidakpastian pengukuran;

4. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan perolehan kembali (recovery);
5. menyusun perencanaan pengembangan metoda;
6. memeriksa dan mengesahkan metoda uji/kalibrasi;
7. menyusun perencanaan pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi;
8. menyusun perencanaan penilaian lembaga sertifikasi mutu;
9. melakukan audit kecukupan dalam rangka penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu;
10. melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota ketua asesor;
11. membuat laporan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu;
12. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk kajian hasil audit;
13. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit kecukupan dokumen;
14. membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan internal audit;
15. melakukan audit lapangan sebagai ketua;
16. membuat perencanaan penyusunan dokumen sistem mutu;
17. memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, panduan mutu/prosedur;
18. membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu;
19. membuat perencanaan dan materi kaji ulang manajemen;
20. mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai narasumber;
21. menyajikan materi pada diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai penyaji materi;
22. melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pimpinan rapat;

23. melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi
 24. mengidentifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen;
 25. membuat perencanaan uji kemahiran;
 26. melakukan pengolahan data hasil uji kemahiran;
 27. membuat program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi;
 28. melakukan pengolahan data hasil uji banding/komparasi; dan
 29. melakukan evaluasi grafik kendali.
- (3) Penguji Mutu Barang kategori Keterampilan dan Penguji Mutu Barang kategori Keahlian yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

- (1) Hasil kerja tugas jabatan untuk Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keterampilan sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:
- a. Penguji Mutu Barang Pemula, meliputi:
1. rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi;
 2. rekapitulasi pelarutan contoh;
 3. rekapitulasi penggilingan contoh;
 4. rekapitulasi pengabuan contoh;
 5. rekapitulasi pencucian contoh;
 6. rekapitulasi peleburan contoh;
 7. rekapitulasi pembuatan potongan contoh;

8. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
9. rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
10. rekapitulasi perawatan peralatan;
11. rekapitulasi pemantauan suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi;
12. rekapitulasi pemantauan kebersihan ruangan laboratorium;
13. rekapitulasi pemantauan kebersihan peralatan laboratorium;
14. rekapitulasi pemantauan kondisi ruang/tempat arsip contoh barang; dan
15. laporan/berita acara pemusnahan arsip contoh/barang;

b. Penguji Mutu Barang Terampil, meliputi:

1. berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
2. rekapitulasi destruksi contoh;
3. rekapitulasi pembuatan contoh balok beton;
4. rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media;
5. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
6. laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2 ;
7. rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
8. laporan inventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester;
9. laporan/berita acara pemusnahan limbah laboratorium;
10. surat tugas/disposisi undangan mengikuti diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
11. rekapitulasi pemantauan stok pemakaian bahan kimia dan media; dan

12. laporan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran;

c. Penguji Mutu Barang Mahir, meliputi:

1. berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
2. rekapitulasi optimasi peralatan;
3. rekapitulasi ekstraksi contoh uji;
4. rekapitulasi destilasi contoh uji;
5. rekapitulasi pembuatan larutan standar;
6. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
7. laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4;
8. rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
9. dokumen rencana perawatan peralatan;
10. laporan perbaikan peralatan;
11. laporan evaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi;
12. laporan inventarisir arsip contoh barang;
13. laporan kegiatan fumigasi;
14. laporan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi;
15. rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi;
16. dokumen tindakan perbaikan audit internal/eksternal sistem mutu;
17. laporan audit internal/sistem mutu;
18. dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja;
19. dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko;
20. dokumen/materi diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi;

21. dokumen rencana pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi;
22. laporan data hasil uji kemahiran;
23. laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara; dan
24. laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi; dan

d. Penguji Mutu Barang Penyelia, meliputi:

1. berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
2. rekapitulasi verifikasi bahan standar;
3. laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≥ 5 ;
4. laporan verifikasi peralatan;
5. rekapitulasi perlakuan awal (*pretreatment*) limbah laboratorium;
6. laporan pengolahan data hasil fumigasi;
7. laporan persiapan peralatan dan/atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi;
8. laporan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi;
9. laporan penyiapan dan peragaan kemampuan teknis;
10. laporan verifikasi tindakan perbaikan audit;
11. dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerja yang telah disahkan/disetujui;
12. laporan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko;
13. laporan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu;
14. laporan pengumpulan data dan/atau penyusunan kegiatan laboratorium;
15. dokumen rencana pengadaan bahan kimia/media;
16. laporan hasil uji kemahiran;

17. laporan penanganan contoh uji kemahiran/uji banding;
 18. laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji banding; dan
 19. laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan membuat grafik kendali.
- (2) Hasil kerja tugas jabatan untuk Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keahlian sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), sebagai berikut:
- a. Penguji Mutu Barang Ahli Pertama, meliputi:
 1. laporan interpretasi hasil uji/kalibrasi;
 2. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV;
 3. rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV;
 4. laporan hasil verifikasi *software* pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi;
 5. dokumen program kalibrasi ulang alat standar/alat uji;
 6. dokumen rencana fumigasi;
 7. laporan validasi metoda dengan cara menentukan *repeatability*;
 8. laporan validasi metoda dengan cara menentukan *reproducibility*;
 9. laporan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi;
 10. laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen;
 11. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi;
 12. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi;

13. dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan/prosedur;
14. laporan kaji ulang manajemen;
15. dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang manajemen;
16. surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
17. laporan kegiatan pengujian/kalibrasi;
18. laporan evaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran; dan
19. laporan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji/kalibrasi;

b. Penguji Mutu Barang Ahli Muda, meliputi:

1. laporan analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;
2. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
3. rekapitulasi kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
4. rekapitulasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi;
5. dokumen rencanapengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi;
6. laporan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi;
7. laporan validasi metoda dengan cara menentukan linieritas;
8. laporan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi;
9. konsep metoda uji hasil pengembangan metoda;
10. laporan penentuan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi;
11. surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor;
12. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan;
13. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit;

14. laporan audit kecukupan internal audit;
15. surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai anggota;
16. konsep dokumen mutu, panduan mutu/prosedur;
17. surat tugas dan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur;
18. surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas;
19. laporan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium; dan
20. surat tugas/disposisi undangan diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi; dan

c. Penguji Mutu Barang Ahli Madya, meliputi:

1. laporan hasil pengujian/kalibrasi yang telah disahkan;
2. dokumen rencana validasi metoda;
3. laporan validasi metoda dengan cara menentukan ketidakpastian pengukuran;
4. laporan validasi metoda dengan cara menentukan perolehan kembali (*recovery*);
5. dokumen rencana pengembangan metoda;
6. dokumen metoda uji/kalibrasi yang disahkan;
7. dokumen rencana pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi;
8. dokumen rencana penilaian lembaga sertifikasi mutu;
9. laporan audit kecukupan dalam rangka penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu;
10. surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota ketua asesor;
11. laporan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu;
12. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk kajian hasil audit;

13. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit kecukupan dokumen;
14. dokumen rencana pelaksanaan internal audit;
15. surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai ketua;
16. dokumen rencana penyusunan dokumen sistem mutu;
17. dokumen mutu, panduan mutu/prosedur yang disahkan;
18. dokumen rencana pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu;
19. dokumen rencana dan materi kaji ulang manajemen;
20. surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai narasumber;
21. surat tugas dan materi diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium;
22. surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pimpinan rapat;
23. surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi
24. laporan identifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen;
25. dokumen rencana uji kemahiran;
26. laporan pengolahan data hasil uji kemahiran;
27. dokumen program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi;
28. laporan pengolahan data hasil uji banding/komparasi; dan
29. laporan evaluasi grafik kendali.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penguji Mutu Barang yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan

ayat (2), Penguji Mutu Barang yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Penguji Mutu Barang yang melaksanakan kegiatan Penguji Mutu Barang yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Penguji Mutu Barang yang melaksanakan kegiatan Penguji Mutu Barang yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yaitu pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan;
 - e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

- paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat, harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (5) Penguji Mutu Barang yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi.
 - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.

Bagian Ketiga

Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan;
 - e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat untuk Penguji Mutu Barang di bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keterampilan, Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang akan diduduki.
 - (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Pengujian Mutu Barang.
 - (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tidak mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Pengujian Mutu Barang tidak diberikan kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi.
 - (6) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan

mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang.

Pasal 16

- (1) Penguji Mutu Barang kategori keterampilan yang memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat dapat diangkat dalam jabatan fungsional Penguji Mutu Barang kategori keahlian, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keahlian;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keahlian;
 - c. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan kualifikasi pangkat yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keahlian yang akan diduduki; dan
 - e. berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf i.
- (2) Penguji Mutu Barang kategori keterampilan yang akan diangkat menjadi Penguji Mutu Barang kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit yang dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas sebagai Penguji Mutu Barang kategori keterampilan.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 17

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, ditetapkan berdasarkan kriteria:

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

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. memiliki sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Pengujian Mutu Barang;
 - c. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. memiliki rekam jejak yang baik;
 - e. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - f. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 19

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

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

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

Pasal 21

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:

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

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Pada awal tahun, Penguji Mutu Barang wajib menyusun SKP.
- (2) SKP merupakan target kinerja Penguji Mutu Barang berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 23

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2

Target Angka Kredit

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) bagi Penguji Mutu Barang kategori keterampilan setiap tahun ditetapkan paling kurang:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh lima) untuk Penguji Mutu Barang Pemula;
 - b. 5 (lima) untuk Penguji Mutu Barang Terampil;
 - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penguji Mutu Barang Mahir; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) untuk Penguji Mutu Barang Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Penguji Mutu Barang Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) bagi Penguji Mutu Barang Kategori Keahlian setiap tahun ditetapkan paling kurang:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Muda; dan

- c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Madya.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, tidak berlaku bagi Penguji Mutu Barang Ahli Madya yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (5) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Penguji Mutu Barang wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (6) Ketentuan mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf 3

Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 26

- (1) Penguji Mutu Barang kategori keterampilan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit yaitu paling sedikit:
 - a. 3 (tiga) Angka Kredit untuk Penguji Mutu Barang Pemula;
 - b. 4 (empat) Angka Kredit untuk Penguji Mutu Barang Terampil; dan
 - c. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Penguji Mutu Barang Mahir.
- (2) Penguji Mutu Barang Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.
- (3) Penguji Mutu Barang kategori Keahlian yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Pertama; dan
 - b. 20 (dua puluh) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Muda;
- (4) Penguji Mutu Barang Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 27

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 28

- (1) Capaian SKP Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Penguji Mutu Barang sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Penguji Mutu Barang mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Penguji Mutu Barang.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penguji Mutu Barang.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 30

Usul PAK Penguji Mutu Barang diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang atau yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. paling rendah pejabat administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang atau yang

- membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengujian mutu barang pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- c. paling rendah pejabat administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang atau yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atau yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Pemula sampai dengan Mahir dan Penguji Mutu Barang Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 31

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengujian mutu barang pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atau yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit

bagi Penguji Mutu Barang Pemula sampai dengan Mahir dan Penguji Mutu Barang Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 32

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Penguji Mutu Barang dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Penguji Mutu Barang terdiri atas:
 - a. Tim Penilai pusat bagi:
 - 1) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengujian mutu barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Ahli Madya; dan
 - 2) pejabat pimpinan tinggi pertama yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Penyelia.

- b. Tim Penilai unit kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atau yang membidangi Pengujian Mutu Barang untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Pemula sampai dengan Mahir dan Penguji Mutu Barang Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Pasal 33

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Pengujian Mutu Barang, unsur kepegawaian, dan Penguji Mutu Barang.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat administrator atau Penguji Mutu Barang Penyelia untuk penilaian Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penguji Mutu Barang Ahli Madya untuk penilaian Jabatan Fungsional kategori keahlian;
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Penguji Mutu Barang.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Penguji Mutu Barang yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penguji Mutu Barang; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penguji Mutu Barang.

- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Penguji Mutu Barang, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Penguji Mutu Barang.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atau yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Unit Kerja.
- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Instansi Pembina.

Pasal 34

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 35

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.

- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang, untuk Penguji Mutu Barang:
 - a. dengan pendidikan sekolah menengah kejuruan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - b. dengan pendidikan diploma tiga tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - c. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - d. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - e. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Penguji Mutu Barang dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih di bidang Pengujian Mutu Barang;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; dan
 - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.

- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Penguji Mutu Barang dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.

- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Pengujian Mutu Barang;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengujian Mutu Barang;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Pengujian Mutu Barang;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Pengujian Mutu Barang;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Pengujian Mutu Barang; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengujian Mutu Barang.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Penguji Mutu Barang yang akan naik ke jenjang jabatan penyelia dan ahli madya, Penguji Mutu Barang wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
 - a. 4 (empat) bagi Penguji Mutu Barang Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penguji Mutu Barang Penyelia.
 - b. 6 (enam) bagi Penguji Mutu Barang Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penguji Mutu Barang Ahli Madya.

Pasal 39

- (1) Penguji Mutu Barang yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengujian mutu barang, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pendukung, pembagian Angka Kredit sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 40

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Penguji Mutu Barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Penguji Mutu Barang yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

Pasal 42

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak

tercapai, Penguji Mutu Barang tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

BAB X
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGUJI MUTU BARANG

Pasal 43

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, antara lain:
 - a. jumlah contoh dan/atau parameter yang diuji/dikalibrasi;
 - b. jumlah pengembangan ruang lingkup pengujian/kalibrasi;
 - c. jumlah komoditi yang diberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) secara wajib;
 - d. jumlah industri dan importir yang melakukan usaha komoditi Standar Nasional Indonesia (SNI) wajib;
 - e. jumlah industri dan importir yang menerapkan Standar Nasional Indonesia (SNI) secara sukarela;
 - f. jumlah komoditi ekspor yang memerlukan pemenuhan persyaratan standar negara tujuan ekspor;
 - g. jumlah data teknis untuk mendukung penanganan hambatan teknis ekspor, penyusunan standar, regulasi/kebijakan;
 - h. jumlah standar baru yang diterapkan negara tujuan ekspor;
 - i. jumlah sampel obyek uji profisiensi/uji banding yang disiapkan; dan
 - j. jumlah *reference material* atau *candidate reference material* yang dibuat.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 45

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

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 46

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Penguji Mutu Barang wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:

- a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang Pengujian Mutu Barang.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penguji Mutu Barang dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 47

- (1) Penguji Mutu Barang diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (3) Penguji Mutu Barang 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 Penguji Mutu Barang.

- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Pengujian Mutu Barang selama diberhentikan
- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.

Pasal 48

Penguji Mutu Barang yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 49

- (1) Terhadap Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.

BAB XIII
PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN
RANGKAP JABATAN

Pasal 50

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Penguji Mutu Barang dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Penguji Mutu Barang dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Penguji Mutu Barang;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Pengujian Mutu Barang;

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

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

BAB XV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Penguji Mutu Barang wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.

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

Pasal 54

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

Pasal 55

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1800).

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1800), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri Ini.

Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1800), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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 16 Juli 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 789

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 54 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KETERAMPILAN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pengujian Mutu Barang	A. Penjaminan Mutu Barang	1. Melakukan Pengambilan contoh dengan klasifikasi:			
			a. Tingkat kesulitan I	Berita Acara Pengambilan Contoh	0,031	Terampil
			b. Tingkat kesulitan II	Berita Acara Pengambilan Contoh	0,095	Mahir
			c. Tingkat kesulitan III	Berita Acara Pengambilan Contoh	0,115	Penyelia
			2. Pengujian contoh			
			a. Melaksanakan persiapan pengujian contoh dengan cara:			
			1) Melakukan Persiapan peralatan uji/kalibrasi	Rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi	0,002	Pemula
			2) Melakukan optimasi peralatan	Rekapitulasi optimasi peralatan	0,007	Mahir
			3) Melakukan persiapan contoh uji dengan cara:			
			a) Pelarutan	Rekapitulasi pelarutan contoh	0,003	Pemula
			b) Penggilingan	Rekapitulasi penggilingan contoh	0,002	Pemula
			c) Destruksi	Rekapitulasi destruksi contoh	0,005	Terampil
			d) Pengabuan kering atau basah	Rekapitulasi pengabuan contoh	0,002	Pemula
			e) Pencucian	Rekapitulasi pencucian contoh	0,002	Pemula
			f) Peleburan	Rekapitulasi peleburan contoh	0,002	Pemula
			g) Ekstraksi	Rekapitulasi ekstraksi contoh	0,009	Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			h) Destilasi	Rekapitulasi destilasi contoh	0,008	Mahir
			i) Membuat balok beton	Rekapitulasi pembuatan contoh balok beton	0,002	Terampil
			j) Membuat potongan contoh	Rekapitulasi pembuatan potongan contoh	0,004	Pemula
			b. Melaksanakan persiapan bahan kimia dan media:			
			1) Membuat larutan bahan kimia atau media	Rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media	0,003	Terampil
			2) Membuat larutan standar	Rekapitulasi pembuatan larutan standar	0,012	Mahir
			3) Melakukan verifikasi bahan standar	Rekapitulasi verifikasi bahan standar	0,026	Penyelia
			c. Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi:			
			1) Tingkat kesulitan I	Rekapitulasi pengujian contoh	0,005	Pemula
			2) Tingkat kesulitan II	Rekapitulasi pengujian contoh	0,018	Terampil
			3) Tingkat kesulitan III	Rekapitulasi pengujian contoh	0,052	Mahir
			d. Melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran berdasarkan tingkat kesulitan:			
			1) dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2	Laporan hasil perhitungan	0,002	Terampil
			2) dengan jumlah faktor/variabel 3 - 4	Laporan hasil perhitungan	0,013	Mahir
			3) dengan jumlah faktor/variabel ≥ 5	Laporan hasil perhitungan	0,042	Penyelia
			3. Kalibrasi			
			Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi:			
			a. Tingkat kesulitan I	Rekapitulasi kalibrasi alat	0,008	Pemula
			b. Tingkat kesulitan II	Rekapitulasi kalibrasi alat	0,028	Terampil
			c. Tingkat kesulitan III	Rekapitulasi kalibrasi alat	0,060	Mahir
			4. Penanganan pengujian/kalibrasi			
			a. Penanganan peralatan laboratorium			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			1) Menginventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester	Laporan	0,007	Terampil
			2) Melaksanakan perawatan peralatan:			
			a) Menyusun perencanaan perawatan peralatan	Dokumen Rencana Perawatan Peralatan	0,011	Mahir
			b) Melaksanakan perawatan peralatan	Rekapitulasi perawatan peralatan	0,003	Pemula
			3) Melakukan perbaikan peralatan	Laporan perbaikan peralatan	0,012	Mahir
			4) Melakukan verifikasi peralatan	Laporan verifikasi peralatan	0,042	Penyelia
			b. Penanganan kondisi ruangan pengujian /kalibrasi			
			1) Memantau suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi per minggu	Rekapitulasi hasil pemantauan suhu dan kelembaban	0,001	Pemula
			2) Mengevaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi per bulan	Laporan Evaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi	0,005	Mahir
			3) Mengontrol kebersihan ruangan laboratorium per minggu	Rekapitulasi Pemantauan Kebersihan ruangan laboratorium	0,002	Pemula
			4) Mengontrol kebersihan peralatan laboratorium per minggu	Rekapitulasi Pemantauan Kebersihan peralatan laboratorium	0,002	Pemula
			c. Penanganan arsip contoh pengujian/kalibrasi			
			1) Memantau kondisi ruang / tempat arsip contoh barang per minggu	Rekapitulasi Pemantauan Kondisi ruang/tempat arsip contoh barang	0,003	Pemula
			2) Menginventarisir arsip contoh barang per semester	Laporan Inventarisir Arsip Contoh Barang	0,008	Mahir
			3) Pemusnahan arsip contoh / barang	Laporan/Berita Acara Pemusnahan arsip contoh/barang	0,003	Pemula
			d. Penanganan limbah laboratorium (kimia, media)			
			1) Melakukan perlakuan awal (<i>pretreatment</i>) limbah laboratorium	Rekapitulasi perlakuan awal limbah laboratorium	0,033	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2) Memusnahkan limbah laboratorium	Laporan/Berita Acara Pemusnahan limbah laboratorium	0,002	Terampil
			e. Melakukan kegiatan Fumigasi			
			1) Melakukan kegiatan Fumigasi	Laporan	0,006	Mahir
			2) Melakukan pengolahan data hasil fumigasi	Laporan	0,008	Penyelia
		B. Pengembangan Pengujian/Kalibrasi	1. Validasi Metode Uji dan Kalibrasi			
			Menyiapkan peralatan dan atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi	Laporan persiapan peralatan dan/atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi	0,021	Penyelia
			2. Membuat Standar Acuan			
			Melaksanakan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi	Laporan	0,035	Penyelia
		C. Pengelolaan Organisasi Penjaminan Mutu Barang	1. Menilai kemampuan teknis dan manajemen mutu			
			a. Menyiapkan dan memperagakan kemampuan teknis	Laporan	0,040	Penyelia
			b. Melakukan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis	Laporan	0,029	Mahir
			c. Membuat rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi	Laporan	0,023	Mahir
			2. Melaksanakan internal audit sistem mutu			
			a. Melakukan tindakan perbaikan audit internal/eksternal sistem mutu	Dokumen tindakan perbaikan	0,009	Mahir
			b. Membuat laporan audit internal / sistem mutu	Laporan	0,027	Mahir
			c. Melakukan verifikasi tindakan perbaikan audit	Laporan verifikasi tindakan perbaikan audit	0,032	Penyelia
			3. Membuat Dokumen Sistem Mutu Organisasi penjamin mutu barang			
			a. Membuat dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja	Dokumen mutu instruksi kerja/format/ blanko kerja	0,037	Mahir
			b. Memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerja	Dokumen mutu, instruksi kerja/format/ blanko yang telah disahkan/disetujui	0,020	Penyelia
			4. Mengkaji Dokumen dan Manajemen Organisasi Penjamin Mutu Barang			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko	Laporan Kaji Ulang	0,035	Penyelia
			b. Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang sistem mutu, instruksi kerja/format/blanko	0,015	Mahir
			5. Melakukan konsultasi teknis			
			a. Melakukan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu	Laporan	0,039	Penyelia
			b. Melakukan diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai:			
			1) Penyaji materi	Dokumen/Materi	0,029	Mahir
			2) Pembahas	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,015	Terampil
			6. Membuat laporan kegiatan organisasi Penjamin Mutu Barang per tiga bulan			
			Melakukan pengumpulan data dan/atau penyusunan laporan kegiatan laboratorium per tiga bulan	Laporan	0,026	Penyelia
			7. Mengelola sarana dan prasarana laboratorium pengujian/kalibrasi			
			a. Menyusun perencanaan pengadaan bahan kimia/media	Dokumen Rencana Pengadaan Bahan kimia/media	0,025	Penyelia
			b. Membuat perencanaan pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi setiap enam bulan	Dokumen Rencana Pengadaan Bahan pembantu	0,030	Mahir
			c. Melakukan kontrol stok pemakaian bahan kimia dan media setiap bulan	Rekapitulasi pemantauan Stok pemakaian bahan kimia dan media	0,004	Terampil
			8. Menyelenggarakan Uji Kemahiran			
			a. Melakukan persiapan dan homogenisasi contoh	Laporan persiapan dan homogenisasi contoh uji kemahiran	0,006	Terampil
			b. Melakukan pengumpulan data hasil uji kemahiran	Laporan data hasil uji kemahiran	0,053	Mahir
			c. Membuat laporan hasil uji kemahiran	Laporan Hasil Uji Kemahiran	0,032	Penyelia
			9. Melakukan Pengendalian Mutu Hasil Uji / Kalibrasi			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Melakukan penanganan contoh uji kemahiran/uji banding	Laporan	0,013	Penyelia
			b. Melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara:			
			1) Melakukan cek antara	Laporan	0,027	Mahir
			2) Melakukan uji banding	Laporan	0,042	Penyelia
			3) Melakukan uji profisiensi	Laporan	0,021	Mahir
			4) Melakukan membuat grafik kendali	Laporan	0,061	Penyelia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 54 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pengujian Mutu Barang	A. Penjaminan Mutu Barang	1. Pengujian contoh			
			a. Menganalisis sekumpulan data pengujian dan kalibrasi	Laporan Analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi	0,021	Ahli Muda
			b. Melaksanakan interpretasi hasil uji / kalibrasi	Laporan interpretasi hasil uji/kalibrasi	0,047	Ahli Pertama
			c. Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi:			
			1) Tingkat kesulitan IV	Rekapitulasi pengujian contoh	0,058	Ahli Pertama
			2) Tingkat kesulitan V	Rekapitulasi pengujian contoh	0,084	Ahli Muda
			d. Mengevaluasi dan mengesahkan laporan hasil pengujian/kalibrasi	Laporan Hasil Uji/Kalibrasi	0,014	Ahli Madya
			2. Kalibrasi			
			a. Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi:			
			1) Tingkat kesulitan IV	Rekapitulasi kalibrasi alat	0,065	Ahli Pertama
			2) Tingkat kesulitan V	Rekapitulasi kalibrasi alat	0,090	Ahli Muda
			b. Melakukan pemeriksaan draft hasil kalibrasi	Rekapitulasi pemeriksaan draft hasil kalibrasi	0,004	Ahli Muda
			c. Melakukan verifikasi <i>software</i> pengolahan data hasil pengujian/ kalibrasi	Laporan Hasil Verifikasi	0,029	Ahli Pertama
			3. Penanganan pengujian/kalibrasi			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Penanganan peralatan laboratorium			
			1) Membuat perencanaan pengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi	Dokumen Rencana Pengadaan Peralatan	0,037	Ahli Muda
			2) Membuat program kalibrasi ulang alat standar/alat uji	Dokumen Program kalibrasi ulang alat standar/alat uji	0,009	Ahli Pertama
			b. Melakukan kegiatan fumigasi			
			1) Membuat perencanaan fumigasi	Dokumen Rencana Fumigasi	0,006	Ahli Pertama
			2) Melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi	Laporan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi	0,005	Ahli Muda
		B. Pengembangan Pengujian/Kalibrasi	1. Validasi Metode Uji dan Kalibrasi			
			a. Menyusun perencanaan validasi metoda	dokumen rencana validasi metoda	0,048	Ahli Madya
			b. Melakukan validasi metoda dengan cara:			
			1) menentukan <i>repeatability</i>	Laporan	0,018	Ahli Pertama
			2) menentukan <i>reproducibility</i>	Laporan	0,024	Ahli Pertama
			3) menentukan linieritas	Laporan	0,056	Ahli Muda
			4) menentukan akurasi	Laporan	0,043	Ahli Muda
			5) menentukan ketidakpastian pengukuran	Laporan	0,071	Ahli Madya
			6) menentukan perolehan kembali (<i>recovery</i>)	Laporan	0,077	Ahli Madya
			2. Pengembangan metoda			
			a. Menyusun perencanaan pengembangan metoda	Dokumen Rencana Pengembangan Metoda	0,069	Ahli Madya
			b. Membuat konsep metoda uji hasil pengembangan metoda	Laporan	0,047	Ahli Muda
			c. Memeriksa dan mengesahkan metoda uji/kalibrasi	Dokumen metoda uji/kalibrasi yang disahkan	0,095	Ahli Madya
			3. Membuat Standar Acuan			
			a. Menyusun perencanaan pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi	Dokumen Rencana Pembuatan Standar Acuan Pengujian/Kalibrasi	0,054	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b. Menentukan nilai benar (<i>true value</i>)	Laporan	0,042	Ahli Muda
			c. Melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi	Laporan	0,017	Ahli Pertama
		C. Pengelolaan Organisasi Penjaminan Mutu Barang	1. Menilai kemampuan teknis dan manajemen mutu			
			a. Menyusun perencanaan penilaian lembaga sertifikasi mutu	Dokumen Rencana Penilaian Lembaga Sertifikasi Mutu	0,040	Ahli Madya
			b. Melaksanakan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu:			
			1) Melakukan audit kecukupan	Laporan Audit Kecukupan	0,073	Ahli Madya
			2) Melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai:			
			a. Ketua Asesor	Surat Tugas dan Laporan Penilaian	0,124	Ahli Madya
			b. Anggota Asesor	Surat Tugas dan Laporan Penilaian	0,058	Ahli Muda
			3) Melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen	Laporan Tindakan Perbaikan dan Verifikasi Hasil Penilaian	0,053	Ahli Pertama
			4) Membuat laporan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu	Laporan Penilaian Kemampuan Teknis dan Manajemen Sistem Mutu	0,124	Ahli Madya
			c. Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk:			
			1) Verifikasi	Laporan	0,015	Ahli Pertama
			2) Audit lapangan	Laporan	0,062	Ahli Muda
			3) Kajian hasil dokumen	Laporan	0,057	Ahli Madya
			4) Mengkaji hasil audit	Laporan	0,026	Ahli Muda
			5) Audit Kecukupan Dokumen	Laporan	0,051	Ahli Madya
			6) Determinasi	Laporan	0,107	Ahli Pertama
			2. Melaksanakan internal audit sistem mutu			
			a. Membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan internal audit	Dokumen rencana pelaksanaan internal audit	0,047	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			b.	Melaksanakan audit kecukupan internal audit	Laporan	0,039	Ahli Muda
			c.	Melakukan audit lapangan sebagai:			
			1)	Ketua	Surat Tugas dan Laporan Audit	0,068	Ahli Madya
			2)	Anggota	Surat Tugas dan Laporan Audit	0,038	Ahli Muda
			3.	Organisasi penjaminan mutu barang			
			a.	Membuat perencanaan penyusunan dokumen sistem mutu	Dokumen Rencana Penyusunan Dokumen Sistem Mutu	0,045	Ahli Madya
			b.	Membuat dokumen mutu, panduan mutu/prosedur	Konsep Dokumen Mutu, Panduan Mutu/ Prosedur	0,077	Ahli Muda
			c.	Memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, panduan mutu/prosedur	Dokumen Mutu, Panduan Mutu/ Prosedur yang disahkan	0,044	Ahli Madya
			4.	Mengkaji Dokumen dan Manajemen Organisasi Mutu Barang			
			a.	Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu dengan cara			
			1)	Membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu	Dokumen rencana pelaksanaan kaji ulang	0,045	Ahli Madya
			2)	Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur	Surat Tugas dan Laporan	0,064	Ahli Muda
			b.	Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan/prosedur	Dokumen Tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan/prosedur	0,019	Ahli Pertama
			c.	Membuat perencanaan dan materi kaji ulang manajemen	Dokumen Rencana dan Materi Kaji Ulang Manajemen	0,032	Ahli Madya
			d.	Mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen:			
			1)	Sebagai narasumber	Surat Tugas dan Laporan	0,096	Ahli Madya
			2)	Sebagai pembahas	Surat Tugas dan Laporan Keikutsertaan	0,040	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			e. Membuat laporan kaji ulang manajemen	Laporan Kaji Ulang Manajemen	0,023	Ahli Pertama
			f. Menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen	Dokumen Tindaklanjut Hasil Kaji Ulang Manajemen	0,021	Ahli Pertama
			5. Melakukan konsultasi teknis			
			a. Melakukan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium	Laporan	0,031	Ahli Muda
			b. Menyajikan materi pada diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai:			
			1) Penyaji materi	Surat Tugas dan Materi	0,084	Ahli Madya
			2) Pembahas	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,059	Ahli Muda
			c. Melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai:			
			1) Pimpinan rapat	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,033	Ahli Madya
			2) Pembahas	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,072	Ahli Pertama
			3) Penyaji materi	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,039	Ahli Madya
			6. Membuat laporan kegiatan organisasi Penjamin Mutu Barang per bulan			
			Melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan	Laporan Kegiatan Pengujian/Kalibrasi	0,016	Ahli Pertama
			7. Menyelenggarakan Uji Kemahiran			
			a. Mengidentifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen	Laporan Identifikasi Kebutuhan Kaji Ulang Manajemen	0,047	Ahli Madya
			b. Membuat perencanaan uji kemahiran	Dokumen Rencana Uji Kemahiran	0,024	Ahli Madya
			c. Mengevaluasi data hasil homogenisasi	Laporan Evaluasi Data Hasil Homogenisasi	0,024	Ahli Pertama
			d. Melakukan pengolahan data hasil uji kemahiran	Laporan Pengolahan Data Hasil Uji Kemahiran	0,011	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			8. Melakukan pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi			
			a. Membuat program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi	Dokumen Program Pengendalian Mutu Hasil Uji/Kalibrasi	0,061	Ahli Madya
			b. Melakukan pengolahan data hasil uji banding/komparasi	Laporan Pengolahan Data Hasil Uji Banding/Komparasi	0,039	Ahli Madya
			c. Melakukan evaluasi grafik kendali	Laporan Evaluasi Grafik kendali	0,020	Ahli Madya
			d. Melakukan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji/kalibrasi	Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji/Kalibrasi	0,019	Ahli Pertama

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 54 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN				
1	2	3	4	5	6	7				
I.	Pengembangan Profesi	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang			
		B.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengujian Mutu Barang	1.	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengujian Mutu Barang yang dipublikasikan:					
					a.	Dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua Jenjang	
					b.	Dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua Jenjang	
				c.	Dalam buku/majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6	Semua Jenjang		
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pengujian Mutu Barang yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan:	a.	Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
						b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan	Naskah	4	Semua Jenjang
						3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengujian mutu barang yang dipublikasikan:	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku
				b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina			Naskah	4	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengujian Mutu Barang yang tidak dipublikasikan tetapi <u>didokumentasikan di perpustakaan:</u>			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)	Naskah	2,5	Semua Jenjang
			6. Membuat artikel di bidang Pengujian Mutu Barang yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang
		C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-bahan Lainnya di bidang Pengujian Mutu Barang	1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Pengujian Mutu Barang yang dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Pengujian Mutu Barang yang tidak dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang
		D. Penyusunan Standar/ Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Pengujian Mutu Barang	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Pengujian Mutu Barang	Buku	3	Semua Jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang Pengujian Mutu Barang	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. Mengikuti pelatihan fungsional	Sertifikat	0,5	Semua jenjang
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang
			3. Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	15	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b. lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	9	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	6	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	3	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	2	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	1	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	0,5	Semua Jenjang
			4. mengikuti pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	7,5	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	4,5	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	3	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	1,5	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	1	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	0,5	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	0,25	Semua Jenjang
			5. <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengujian Mutu Barang	6. Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengujian Mutu Barang	Laporan	0,5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
II.	Penunjang Kegiatan Pengujian Mutu Barang	A. Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang Pengujian Mutu Barang	Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang Pengujian Mutu Barang	Surat Tugas dan Materi	0,4	Semua Jenjang		
		B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang	Surat Penetapan	0,04	Semua Jenjang		
		C. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa	1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karyasatya	a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua Jenjang	
				b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang	
				c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang	
				2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya				
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang		
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang		
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang		
			D. Perolehan gelar/ijazah lainnya	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang				
				1. Penguji Mutu Barang kategori keterampilan	a. Diploma dua	Ijazah yang dilegalisir	3	Semua jenjang kategori keterampilan
		b. Diploma tiga			Ijazah yang dilegalisir	4	Semua jenjang kategori keterampilan	
		2. Penguji Mutu Barang kategori keahlian		a. Sarjana atau Diploma empat	Ijazah yang dilegalisir	5	Semua jenjang kategori keahlian	
				b. Magister	Ijazah yang dilegalisir	10	Semua jenjang kategori keahlian	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c. Doktor	Ijazah yang dilegalisir	15	Semua jenjang kategori keahlian
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Penguji Mutu Barang	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Penguji Mutu Barang			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS ATAU SEDERAJAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KETERAMPILAN							
	PEMULA	TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang	15	20	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KETERAMPILAN					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA ATAU DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN						
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang	50	50	100	100	150	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN					
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA			AHLI MADYA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang	50	100	100	150	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN				
	AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
Pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang	100	100	150	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO