

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan transformasi tata kelola jabatan fungsional dan mendukung organisasi yang dinamis, perlu melakukan penyederhanaan kegiatan jabatan fungsional di bidang perdagangan;
- b. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme aparatur sipil negara di bidang perdagangan serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional di bidang perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan, perlu menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Presiden Nomor 168 Tahun 2024 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 56);
 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara

- lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 4. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 5. Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan yang selanjutnya disebut JF Perdagangan adalah sekelompok jabatan fungsional yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan di bidang perdagangan.
 6. Jabatan Fungsional Analis Perdagangan yang selanjutnya disebut JF Analis Perdagangan adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan analisis dan penyuluhan di bidang perdagangan.
 7. Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan yang selanjutnya disebut JF Negosiator Perdagangan adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan perundingan dan kerja sama perdagangan internasional.
 8. Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang selanjutnya disebut JF Pengawas Perdagangan adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan di bidang perdagangan.
 9. Jabatan Fungsional Penera yang selanjutnya disebut JF Penera adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran.
 10. Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang selanjutnya disebut JF Penguji Mutu Barang adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan pengujian mutu barang dan kalibrasi.
 11. Jabatan Fungsional Pengamat Tera yang selanjutnya disebut JF Pengamat Tera adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan pemetaan, pemeriksaan dokumen, dan pengamatan kasat mata di bidang metrologi legal.
 12. Pejabat Fungsional Analis Perdagangan yang selanjutnya disebut Analis Perdagangan adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan analisis dan penyuluhan di bidang perdagangan.

13. Pejabat Fungsional Negosiator Perdagangan yang selanjutnya disebut Negosiator Perdagangan adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan perundingan dan kerja sama perdagangan internasional.
14. Pejabat Fungsional Pengawas Perdagangan yang selanjutnya disebut Pengawas Perdagangan adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan di bidang perdagangan.
15. Pejabat Fungsional Penera yang selanjutnya disebut Penera adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran.
16. Pejabat Fungsional Penguji Mutu Barang yang selanjutnya disebut Penguji Mutu Barang adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan pengujian mutu barang dan kalibrasi.
17. Pejabat Fungsional Pengamat Tera yang selanjutnya disebut Pengamat Tera adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan pemetaan, pemeriksaan dokumen, dan pengamatan kasat mata di bidang metrologi legal.
18. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
19. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
20. 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.
21. Kebutuhan Jabatan Fungsional Perdagangan yang selanjutnya disebut Kebutuhan JF Perdagangan adalah jumlah dan susunan JF Perdagangan yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
22. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
23. Standar Kompetensi JF Perdagangan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas JF Perdagangan.
24. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pejabat Fungsional Perdagangan dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

26. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pejabat Fungsional Perdagangan.
27. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Perdagangan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
28. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

JF Perdagangan terdiri atas:

- a. JF Analis Perdagangan;
- b. JF Negosiator Perdagangan;
- c. JF Pengawas Perdagangan;
- d. JF Penera;
- e. JF Penguji Mutu Barang; dan
- f. JF Pengamat Tera.

BAB II

BIDANG TUGAS DAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

Bagian Kesatu Bidang Tugas

Pasal 3

- (1) Bidang tugas merupakan bidang dalam ruang lingkup kegiatan JF Perdagangan.
- (2) Bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. JF Analis Perdagangan;
 - b. JF Negosiator Perdagangan;
 - c. JF Pengawas Perdagangan; dan
 - d. JF Penguji Mutu Barang
- (3) Bidang tugas JF Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. perdagangan dalam negeri;
 - b. perdagangan luar negeri;
 - c. pemberdayaan konsumen;
 - d. pengembangan ekspor;
 - e. mutu;
 - f. metrologi legal;
 - g. perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang komoditas;
 - h. perlindungan dan pengamanan perdagangan; dan
 - i. kerja sama perdagangan.
- (4) Bidang tugas JF Negosiator Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- a. forum perundingan; dan
- b. penanganan hambatan perdagangan.
- (5) Bidang tugas JF Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sebagai berikut:
 - a. barang beredar dan jasa;
 - b. kegiatan perdagangan;
 - c. metrologi legal; dan
 - d. perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang komoditas.
- (6) Bidang tugas JF Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagai berikut:
 - a. kimia;
 - b. fisika mekanika;
 - c. mikrobiologi;
 - d. kelistrikan;
 - e. fisika kimia mineral/batuan;
 - f. kimia batu bara; dan
 - g. kalibrasi

Bagian Kedua Ruang Lingkup Kegiatan

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup kegiatan merupakan penjelasan kompleksitas tugas JF Perdagangan yang dirinci dalam cakupan kegiatan.
- (2) Cakupan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan cakupan kegiatan dan output ruang lingkup kegiatan JF Perdagangan yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan bagi JF Penera menggunakan tingkat kesulitan I sampai dengan tingkat kesulitan IV.
- (2) Ruang lingkup kegiatan pengujian tipe bagi JF Penera menggunakan tingkat kesulitan I sampai dengan tingkat kesulitan IV.
- (3) Ruang lingkup kegiatan pengelolaan standar ukuran bagi JF Penera menggunakan tingkatan standar ukuran tingkat 4 sampai dengan tingkat 1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ruang lingkup kegiatan verifikasi standar ukuran bagi JF Penera menggunakan tingkatan standar ukuran tingkat 4 sampai dengan tingkat 1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ruang lingkup kegiatan pengambilan contoh, pengujian, dan kalibrasi bagi JF Penguji Mutu Barang menggunakan tingkat kesulitan I sampai dengan tingkat kesulitan V.

Pasal 6

- (1) Penentuan tingkat kesulitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan penentuan tingkatan standar

ukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan (4) berdasarkan unsur:

- a. kapasitas;
 - b. akurasi;
 - c. presisi;
 - d. konstruksi;
 - e. instalasi;
 - f. metode;
 - g. standar;
 - h. dampak;
 - i. waktu;
 - j. perhitungan;
 - k. keamanan dan keselamatan kerja; dan
 - l. jumlah keterlibatan *stakeholder*.
- (2) Penentuan tingkat kesulitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berdasarkan unsur:
- a. akurasi;
 - b. presisi;
 - c. konstruksi;
 - d. instalasi;
 - e. metode;
 - f. standar;
 - g. dampak;
 - h. waktu;
 - i. perhitungan;
 - j. keamanan dan keselamatan kerja;
 - k. jumlah jenis pengujian; dan
 - l. teknologi.
- (3) Penentuan tingkat kesulitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) berdasarkan kriteria tingkat kesulitan yaitu:
- a. waktu;
 - b. jumlah langkah pengerjaan;
 - c. risiko pengerjaan;
 - d. kesulitan pengerjaan; dan
 - e. tempat.
- (4) Tata cara penentuan tingkat kesulitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 7

- (1) Kebutuhan JF Perdagangan disusun oleh instansi pembina dan instansi pengguna JF Perdagangan berdasarkan indikator.
- (2) Indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Penyusunan Kebutuhan JF Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:

- a. perhitungan;

- b. pengusulan;
- c. verifikasi dan validasi;
- d. penetapan rekomendasi; dan
- e. pelaporan.

Pasal 9

Perhitungan Kebutuhan JF Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, disusun sesuai dengan pedoman perhitungan Kebutuhan JF Perdagangan yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Pengusulan Kebutuhan JF Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dengan ketentuan:
 - a. usulan beserta dokumen kelengkapannya diusulkan paling rendah oleh PyB pada instansi pengguna JF Perdagangan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia di bidang perdagangan pada instansi pembina sesuai contoh surat dan formulir yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; atau
 - b. usulan beserta dokumen kelengkapannya diusulkan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal pada instansi pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan sesuai contoh surat dan formulir yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dokumen kelengkapan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar usulan Kebutuhan JF Perdagangan;
 - b. struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. rencana strategis organisasi;
 - d. formulir penghitungan Kebutuhan JF Perdagangan; dan
 - e. rekapitulasi Kebutuhan JF Perdagangan.

Pasal 11

- (1) Verifikasi dan validasi terhadap usulan Kebutuhan JF Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada unit kerja pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia di bidang perdagangan pada instansi pembina.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan kebutuhan; dan

- b. analisis kesesuaian dokumen usulan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia di bidang perdagangan pada instansi pembina menerbitkan rekomendasi Kebutuhan JF Perdagangan yang memuat:
 - a. jumlah kebutuhan per jenjang jabatan; dan
 - b. unit kerja penempatan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh instansi pembina kepada instansi pengguna JF Perdagangan untuk selanjutnya ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 13

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e disampaikan oleh instansi pembina secara berkala kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- Pengangkatan PNS dalam JF Perdagangan dilakukan melalui:
- a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain;
 - c. pengangkatan melalui penyesuaian; dan
 - d. pengangkatan melalui promosi.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan melalui pengisian lowongan kebutuhan jabatan dari calon PNS harus mencantumkan nomenklatur JF Analis Perdagangan, JF Negosiator Perdagangan, JF Pengawas Perdagangan, JF Penera, JF Penguji Mutu Barang, atau JF Pengamat Tera dalam keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perolehan Angka Kredit pengangkatan pertama ditetapkan berdasarkan Angka Kredit dasar dan konversi Predikat Kinerja yang dihasilkan selama melaksanakan tugas JF Perdagangan dalam masa kerja calon PNS.

- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pada saat pejabat fungsional akan melakukan kenaikan pangkat.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan JF Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan untuk pengembangan karier dan kapasitas Pejabat Fungsional Perdagangan yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perpindahan horizontal ke dalam JF Perdagangan dilaksanakan melalui:
 - a. perpindahan antarkelompok JF;
 - b. perpindahan antarjabatan; dan
 - c. perpindahan dari JF Perdagangan kategori keterampilan ke JF Perdagangan kategori keahlian.

Pasal 17

- (1) Pangkat PNS yang akan diangkat dalam JF Perdagangan melalui perpindahan dari jabatan lain ditetapkan sama dengan pangkat sebelumnya.
- (2) Angka kredit yang dimiliki pada JF sebelumnya ditetapkan sebagai Angka Kredit JF Perdagangan yang akan diduduki.
- (3) Perpindahan dari jabatan lain diberikan angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Perpindahan antarkelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, dilaksanakan antar JF sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan syarat jabatan JF Perdagangan.
- (2) Perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam satu atau lintas rumpun atau klasifikasi jabatan.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam JF Perdagangan melalui perpindahan antarjabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dilaksanakan bagi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke dalam JF Perdagangan ahli utama;
 - b. pejabat administrator ke dalam JF Perdagangan Ahli Madya;
 - c. pejabat pengawas ke dalam JF Perdagangan Ahli Muda; atau
 - d. pejabat pelaksana ke dalam JF Perdagangan kategori keterampilan dan JF Perdagangan ahli pertama.

- (2) Perpindahan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana ke JF Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perpindahan JF Perdagangan ke dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Perpindahan dari JF Perdagangan kategori keterampilan ke JF Perdagangan kategori keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dapat dilaksanakan menggunakan ijazah pendidikan yang dimiliki setelah mendapatkan pencantuman gelar.

Pasal 21

- (1) JF Perdagangan yang melakukan perpindahan dari jabatan lain mengajukan usulan perpindahan.
- (2) Usulan perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi PNS pada Instansi Daerah pengguna JF Perdagangan;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi JF Perdagangan bagi PNS pada Instansi Pusat pengguna JF Perdagangan; atau
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
- (3) Usulan perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan melampirkan persyaratan:
 - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - b. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB;
 - c. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan atau penempatan terakhir;
 - e. salinan penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. daftar riwayat hidup dibuat sesuai contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. dokumen hasil kerja sebagai bukti pengalaman pelaksanaan tugas di bidang JF Perdagangan paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - h. surat pernyataan pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- i. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF Perdagangan yang dituju paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - j. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang/berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari Pejabat Tinggi Pratama dimana pegawai yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - k. surat keterangan ketersediaan lowongan Kebutuhan JF Perdagangan; dan
 - l. penetapan Kebutuhan JF Perdagangan.
- (4) Dokumen usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina.
 - (5) Berdasarkan hasil verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai yang memenuhi persyaratan harus mengikuti uji kompetensi.
 - (6) Pegawai yang mengikuti uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan dinyatakan lulus uji kompetensi dapat diusulkan untuk pengangkatan dalam JF Perdagangan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.
 - (7) Terhadap usulan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPK Instansi Pemerintah menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam JF Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Pengangkatan dalam JF Perdagangan pada jenjang ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan PPK setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan penetapan Kebutuhan JF Perdagangan.

Bagian Keempat Pengangkatan melalui Penyesuaian

Pasal 22

- (1) Pengangkatan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c hanya dapat dilakukan untuk JF Negosiator Perdagangan.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi JF Perdagangan bagi PNS pada Instansi Pusat pengguna JF Perdagangan; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pejabat pimpinan tinggi

madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

- (3) Usulan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - b. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB;
 - c. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan atau penempatan terakhir;
 - e. salinan penilaian kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang tugas tugas JF Negosiator Perdagangan, dibuat sesuai contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. dokumen hasil kerja sebagai bukti pengalaman pelaksanaan tugas di bidang tugas JF Negosiator Perdagangan paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - h. surat pernyataan pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - i. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF Perdagangan yang dituju paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - j. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang/berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari Pejabat Tinggi Pratama dimana pegawai yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - k. surat keterangan ketersediaan lowongan Kebutuhan JF Perdagangan; dan
 - l. penetapan Kebutuhan JF Perdagangan.
- (4) PNS yang dalam masa penyesuaian telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, sebelum disesuaikan dalam JF Negosiator Perdagangan terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian telah mempergunakan pangkat terakhir.

Pasal 23

Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam JF Negosiator Perdagangan melalui penyesuaian meliputi:

- a. verifikasi usulan penyesuaian oleh unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina;
- b. unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina melakukan validasi pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang tugas JF Negosiator Perdagangan;
- c. instansi pembina menetapkan rekomendasi pengangkatan JF Negosiator Perdagangan berdasarkan hasil verifikasi usulan dan validasi pengalaman dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan JF Negosiator Perdagangan; dan
- d. PNS yang telah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari instansi pembina sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diangkat ke dalam JF Negosiator Perdagangan oleh PPK Instansi Pemerintah.

Pasal 24

- (1) PNS yang telah mendapatkan rekomendasi pengangkatan dari instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali pada masa penyesuaian.

Bagian Kelima Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 25

- (1) JF Perdagangan dapat diangkat melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dilaksanakan dengan:
 - a. promosi ke dalam atau dari JF Perdagangan; dan
 - b. promosi kenaikan jenjang JF Perdagangan.
- (2) JF Perdagangan yang akan diangkat melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengajukan usulan promosi.
- (3) Usulan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia di bidang perdagangan melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi PNS pada Instansi Daerah pengguna JF Perdagangan;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi JF Perdagangan bagi PNS pada Instansi Pusat pengguna JF Perdagangan; atau
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal pada instansi pembina.

- (4) Usulan promosi ke dalam JF Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan dengan melampirkan persyaratan:
- a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - b. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh PyB;
 - c. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 - d. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan atau penempatan terakhir;
 - e. salinan penilaian kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. daftar riwayat hidup dibuat sesuai contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. dokumen hasil kerja sebagai bukti pengalaman pelaksanaan tugas di bidang JF Perdagangan paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - h. surat pernyataan pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - i. surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari Pejabat Tinggi Pratama dimana pegawai yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - j. surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman karena pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
 - k. surat keterangan ketersediaan lowongan Kebutuhan JF Perdagangan;
 - l. penetapan Kebutuhan JF Perdagangan; dan
 - m. Penetapan Pegawai Berhak bagi pegawai yang akan promosi ke dalam JF Penera.
- (5) Usulan promosi kenaikan jenjang JF Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan dengan melampirkan persyaratan:
- a. penetapan Angka Kredit terakhir;
 - b. salinan penilaian kinerja selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - c. surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dari ketua organisasi profesi JF Perdagangan;
 - d. salinan ijazah pendidikan paling rendah magister untuk kenaikan ke jenjang ahli utama yang telah dilegalisasi oleh PyB;
 - e. surat keterangan ketersediaan lowongan Kebutuhan JF Perdagangan; dan
 - f. penetapan Kebutuhan JF Perdagangan.

BAB V
PENILAIAN KINERJA DAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Penilaian Kinerja JF Perdagangan

Pasal 26

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan perilaku kerja.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana hasil kerja paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari tugas jabatan dengan memperhatikan output ruang lingkup kegiatan.
- (3) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan tim penilai kinerja dalam memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam JF Perdagangan.
- (4) Output ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil kerja dari ruang lingkup kegiatan sesuai dengan cakupan kegiatan dan output ruang lingkup kegiatan JF Perdagangan yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Pasal 27

- (1) Evaluasi kinerja Pejabat Fungsional Perdagangan dilaksanakan secara periodik dan tahunan.
- (2) Evaluasi kinerja periodik dan tahunan Pejabat Fungsional Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila paling sedikit telah menghasilkan output ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan cakupan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (3) Evaluasi kinerja periodik Pejabat Fungsional Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bulanan atau triwulanan dan ditetapkan dalam predikat kinerja periodik Pejabat Fungsional Perdagangan.
- (4) Evaluasi kinerja tahunan Pejabat Fungsional Perdagangan ditetapkan dalam predikat kinerja tahunan Pejabat Fungsional Perdagangan.
- (5) Predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdiri atas:
 - a. sangat baik;
 - b. baik;
 - c. cukup/butuh perbaikan;
 - d. kurang; atau
 - e. sangat kurang.
- (6) Penetapan predikat kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Angka Kredit JF Perdagangan

Pasal 28

- (1) Perolehan Angka Kredit JF Perdagangan ditetapkan berdasarkan konversi predikat kinerja ke dalam Angka Kredit yang dihasilkan selama melaksanakan tugas JF Perdagangan.
- (2) Konversi predikat kinerja ke dalam Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Instansi pembina melalui unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan melakukan monitoring implementasi konversi predikat kinerja ke dalam Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Konversi predikat kinerja ke dalam Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 29

- (1) Analis Perdagangan, Negosiator Perdagangan, Pengawas Perdagangan, Penera, Penguji Mutu Barang, dan Pengamat Tera wajib mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan pemenuhan minimal standar dan minat serta kebutuhan dalam sistem pembelajaran terintegrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi persyaratan wajib untuk mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang.

Pasal 30

- (1) Pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilaksanakan menggunakan metode:
 - a. pembelajaran terstruktur;
 - b. pembelajaran di tempat kerja;
 - c. pembelajaran mandiri; dan/atau
 - d. pembelajaran di lingkungan sosial.
- (2) Pembelajaran terintegrasi dilaksanakan paling sedikit menggunakan metode pembelajaran terstruktur dan 1 (satu) metode lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, atau huruf d.

Pasal 31

- (1) Pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan pada instansi pembina.

- (2) Penyelenggaraan pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara kolaboratif dengan:
 - a. unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina; dan/atau
 - b. pihak lainnya yang terkait dengan pembelajaran terintegrasi.

Pasal 32

Sistem pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:

- a. diagnosis kebutuhan pembelajaran;
- b. pengembangan desain pembelajaran;
- c. penyelenggaraan dan implementasi pembelajaran; dan
- d. evaluasi pembelajaran.

BAB VII

UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

Uji kompetensi terdiri atas:

- a. Uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain; dan
- b. Uji kompetensi promosi.

Pasal 34

- (1) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan oleh instansi pembina.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh instansi pengguna JF Perdagangan setelah mendapatkan akreditasi dari instansi pembina.
- (3) Uji kompetensi oleh instansi pengguna JF Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan untuk pengangkatan ke dalam JF Perdagangan kategori keterampilan dan jenjang ahli pertama sampai dengan ahli muda.

Pasal 35

- (1) Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilakukan dengan tahapan:
 - a. instansi pengguna JF Perdagangan mengusulkan akreditasi sebagai penyelenggara uji kompetensi kepada instansi pembina; dan
 - b. instansi pembina melakukan verifikasi terhadap usulan akreditasi dan menerbitkan sertifikat akreditasi sebagai penyelenggara uji kompetensi.
- (2) Instansi pengguna dalam mengusulkan akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. tersedianya sarana dan prasarana uji kompetensi yang memadai;
 - b. memiliki penguji teknis yang telah disertifikasi oleh instansi pembina; dan

- c. memiliki sumber daya manusia yang memadai sebagai penyelenggara uji kompetensi.
- (3) Usulan akreditasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilengkapi dengan dokumen persyaratan berupa:
 - a. surat usulan yang ditandatangani oleh PyB;
 - b. dokumen rencana pelaksanaan uji kompetensi yang memuat:
 - 1. waktu pelaksanaan;
 - 2. tempat dan sarana prasarana uji kompetensi;
 - 3. daftar calon anggota tim uji kompetensi;
 - 4. daftar calon anggota tim penguji teknis yang telah disertifikasi oleh instansi pembina; dan
 - 5. pelaksana uji kompetensi manajerial dan sosial kultural.
- (4) Akreditasi sebagai penyelenggara uji kompetensi berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat dilakukan akreditasi ulang.

Pasal 36

- (1) Instansi pengguna dapat menyelenggarakan uji kompetensi untuk paling sedikit 10 (sepuluh) orang peserta dalam 1 (satu) kali penyelenggaraan.
- (2) Instansi pengguna di daerah tingkat provinsi dapat menyelenggarakan uji kompetensi untuk kabupaten/kota di wilayahnya.

Pasal 37

Instansi pengguna menyampaikan laporan penyelenggaraan uji kompetensi kepada instansi pembina paling lama 3 (tiga) bulan setelah penyelenggaraan uji kompetensi.

Bagian Kedua

Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 38

- (1) Materi uji kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi JF Perdagangan yang telah ditetapkan.
- (2) Materi uji kompetensi meliputi:
 - a. kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - b. kompetensi teknis.

Pasal 39

- (1) Uji kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dilakukan menggunakan metode *assessment center* atau metode penilaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uji kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi perpindahan antar kelompok JF.
- (3) Uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dengan metode:
 - a. tes tertulis menggunakan metode *Computer Assisted Test* (CAT);
 - b. seminar karya tulis ilmiah atau proyek inovasi;

- c. portofolio, studi kasus, atau praktik; dan/atau
- d. wawancara.

Bagian Ketiga
Tim Uji Kompetensi

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dibentuk tim uji kompetensi untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Susunan keanggotaan tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Tim uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas:
 - a. ketua, memimpin pelaksanaan uji kompetensi, menunjuk pihak independen untuk melaksanakan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural, serta menetapkan hasil uji kompetensi;
 - b. sekretaris, mengolah hasil uji kompetensi berdasarkan nilai yang diperoleh dan disusun berdasarkan peringkat nilai; dan
 - c. anggota, menyiapkan penyelenggaraan uji kompetensi JF Perdagangan.
- (4) Dalam pelaksanaan uji kompetensi, ketua tim uji kompetensi membentuk tim penyusun soal ujian tertulis dan tim penguji teknis.

Pasal 41

- (1) Tim penyusun soal ujian tertulis dapat berasal dari akademisi, praktisi di bidang perdagangan, dan/atau Pejabat Fungsional Perdagangan.
- (2) Tim penyusun soal ujian tertulis menyusun soal ujian tertulis berdasarkan kisi-kisi soal yang ditetapkan oleh ketua tim uji kompetensi.

Pasal 42

- (1) Tim penguji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), bertugas untuk:
 - a. menyusun soal untuk studi kasus, wawancara, dan praktik;
 - b. melakukan uji kompetensi teknis; dan
 - c. memberikan nilai hasil uji kompetensi teknis.
- (2) Persyaratan untuk diangkat menjadi anggota tim penguji teknis meliputi:
 - a. JF Perdagangan harus menduduki jabatan paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan calon peserta uji kompetensi atau pakar bidang perdagangan yang telah berpengalaman paling singkat 5 (lima) tahun pada bidang substansi JF Perdagangan; dan
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang perdagangan sesuai dengan substansi dan ruang lingkup JF Perdagangan yang akan diuji dan telah

mendapat sertifikat sebagai penguji dari instansi pembina.

Bagian Keempat
Penilaian, Penetapan, dan Pelaporan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 43

- (1) Penilaian uji kompetensi disesuaikan dengan Standar Kompetensi JF Perdagangan.
- (2) Penilaian hasil uji kompetensi manajerial dan sosial kultural berdasarkan pada kesesuaian Standar Kompetensi dengan kompetensi yang dimiliki atau *Job Person Match* (JPM).
- (3) Penilaian hasil uji kompetensi teknis berdasarkan capaian nilai dari masing-masing metode uji kompetensi teknis.

Pasal 44

- (1) Bobot penilaian uji kompetensi manajerial dan sosial kultural, serta uji kompetensi teknis masing-masing sebesar 50% (lima puluh persen) yang merupakan nilai akhir.
- (2) Nilai akhir dari penilaian uji kompetensi untuk perpindahan antarkelompok JF sebesar 100% (seratus persen) dari hasil penilaian uji kompetensi teknis.
- (3) Penilaian uji kompetensi menggunakan format penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan hasil penilaian uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 peserta dapat dinyatakan lulus atau tidak lulus.
- (2) Peserta uji kompetensi dinyatakan lulus dengan ketentuan:
 - a. nilai kompetensi teknis paling rendah 70 (tujuh puluh); dan
 - b. nilai kompetensi manajerial dan sosial kultural paling rendah 68 (enam puluh delapan).

Pasal 46

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 diberikan surat rekomendasi hasil uji kompetensi.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan:
 - a. surat rekomendasi ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina untuk JF Perdagangan kategori keterampilan dan

- keahlian jenjang ahli pertama sampai dengan madya; dan
- b. surat rekomendasi ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia di bidang perdagangan pada instansi pembina untuk JF Perdagangan ahli utama.
- (4) Peserta yang dinyatakan tidak lulus uji kompetensi diberikan surat rekomendasi pengembangan kompetensi.
 - (5) Peserta yang tidak lulus uji kompetensi dapat mengikuti uji kompetensi ulang paling singkat 1 (satu) tahun setelah uji kompetensi sebelumnya dan telah mengikuti pengembangan kompetensi yang dibuktikan dengan bukti pengembangan kompetensi.
 - (6) Surat rekomendasi hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal ditetapkan.
 - (7) Surat rekomendasi hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah melebihi masa berlaku dapat diperpanjang 1 (satu) kali paling lama 1 (satu) tahun dengan mengajukan permohonan perpanjangan kepada unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina.

Bagian Kelima
Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 47

- (1) Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan uji kompetensi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina terhadap penyelenggaraan uji kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL
DI BIDANG PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kriteria Pemberhentian dari Jabatan Fungsional
di Bidang Perdagangan

Pasal 48

Pejabat Fungsional Perdagangan diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. mengundurkan diri dari JF Perdagangan;
- b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau

- f. tidak memenuhi persyaratan JF Perdagangan.

Pasal 49

- (1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF Perdagangan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan pengunduran diri. PPK menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional Perdagangan dan melaporkan kepada instansi pembina.

Pasal 50

- (1) Pejabat Fungsional Perdagangan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan Kebutuhan JF Perdagangan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam JF Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari Angka Kredit hasil konversi predikat kinerja selama diberhentikan.
- (3) Pejabat Fungsional Perdagangan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e dapat disesuaikan pada jenjang berdasarkan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF Perdagangan terakhir yang didudukinya dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia lowongan Kebutuhan JF Perdagangan.
- (4) Pejabat Fungsional Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dan huruf f harus diperiksa terlebih dahulu dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (5) Pejabat Fungsional Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diangkat kembali dalam JF Perdagangan yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Pejabat Fungsional Perdagangan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf f apabila:

- a. predikat kinerja tahunan bagi Pejabat Fungsional Perdagangan kurang atau sangat kurang dan tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada JF Perdagangan yang diduduki.

Bagian Kedua
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perdagangan

Pasal 52

- (1) Usulan pemberhentian dari JF Perdagangan disampaikan oleh:
 - a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF Perdagangan ahli utama; dan
 - b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JF Perdagangan selain JF Perdagangan ahli utama.
- (2) Pemberhentian dari JF Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Pemberhentian dari JF Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/3/2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kemetrolagian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 727);
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 63/M-DAG/PER/10/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/3/2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kemetrolagian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1188);
3. Peraturan Bersama Menteri Perdagangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11/M-DAG/PER/1/2015 dan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penera dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 458);
4. Peraturan Bersama Menteri Perdagangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12/M-DAG/PER/1/2015 dan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengamat Tera dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 459);
5. Peraturan Bersama Menteri Perdagangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13/M-DAG/PER/1/2015 dan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri

- Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolagian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 460);
6. Peraturan Bersama Menteri Perdagangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14/M-DAG/PER/1/2015 dan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 461);
 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 113 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1633);
 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Penera, Pengawas Kemetrolagian, dan Penguji Mutu Barang melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1246);
 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pemeriksa Perdagangan Berjangka Komoditi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1151);
 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 82 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1192);
 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 94 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Negosiator Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1410);
 12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40);
 13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 64);
 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 65); dan
 15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 ...

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

CAKUPAN KEGIATAN DAN OUTPUT RUANG LINGKUP KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
1.	Analisis Perdagangan	Ahli Pertama	Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan penyiapan bahan, pemeriksaan dokumen di bidang Perdagangan	Hasil identifikasi dan inventarisasi data dan informasi di bidang perdagangan	Dokumen memuat antara lain: 1. Judul matriks/tabel/narasi merupakan ringkasan tujuan data yang disajikan. 2. Data di bidang perdagangan yang berasal dari sumber yang akurat. 3. Referensi data hasil identifikasi (sumber data dan tahun). 4. Ringkasan kesimpulan hasil identifikasi dan inventarisasi data yang disajikan.	➤ Bidang Perdagangan Luar Negeri 1. Matriks data jenis komoditi, produk, nilai/volume ekspor/impor, nilai perdagangan, tren kenaikan/penurunan, negara/wilayah tujuan/asal 2. Matriks data eksportir, negara/wilayah tujuan ekspor 3. Matriks data standarisasi mutu produk 4. Dokumen hasil identifikasi data perdagangan ➤ Bidang Perdagangan Dalam Negeri 1. Matriks harga bahan pokok dan barang penting, data produksi, kebutuhan, ketersediaan, sarana perdagangan, data logistik, data pelaku usaha 2. Matriks data pengaduan konsumen 3. Matriks data standarisasi mutu produk, data pengajuan pelayanan, matriks rancangan SNI, rancangan SKKNI,

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						pemenuhan persyaratan standar 4. Matriks data produk/komoditi, profil pelaku usaha, data transaksi bidang PBK/SRG/PLK 5. Matriks data profil gudang SRG 6. Dokumen hasil identifikasi data perdagangan ➤ Bidang Pelindungan dan Pengamanan Perdagangan 1. Matriks permasalahan hukum perdagangan 2. Matriks hambatan akses pasar ekspor, peraturan negara mitra dan instrumen hukum lainnya 3. Dokumen hasil identifikasi untuk penjelasan permasalahan hukum ➤ Bidang Pembukaan/Peningkatan Akses Pasar 1. Matriks/narasi data peningkatan dan perluasan akses pasar/promosi barang dan jasa 2. Dokumen hasil identifikasi mengenai hambatan tarif/non-tarif dan isu perdagangan lainnya 3. Matriks ruang lingkup lembaga/kelembagaan ekspor 4. Matriks/narasi profil komoditi dan/atau negara tujuan ekspor 5. Matriks/narasi informasi produk (tren pasar dan/atau standar) 6. Brief note identifikasi potensi kerjasama

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						dalam rangka pengembangan ekspor ➤ Bidang Metrologi Legal: 1. Matriks parameter kelembagaan metrologi legal yang digunakan untuk klasifikasi Unit Metrologi Legal 2. Hasil survei evaluasi kelembagaan UML
				Hasil penyiapan bahan di bidang perdagangan untuk perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan	Dokumen memuat antara lain: 1. Bahan publikasi/edukasi/diseminasi bidang perdagangan memuat tujuan publikasi, ringkasan kebijakan/isu, dan kinerja perdagangan yang akan dipublikasikan. 2. Bahan analisis substansial memuat data dan/atau informasi bidang perdagangan. 3. Daftar inventarisasi masalah di bidang perdagangan yang memuat permasalahan, kebijakan yang ada, data hasil survey. 4. Bahan pelaksanaan ujian profesi memuat identifikasi kelengkapan dokumen permohonan untuk mengikuti ujian profesi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Bahan monitoring dan evaluasi memuat instrumen, pokok kebijakan yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi, waktu	➤ Bidang Perdagangan Luar Negeri 1. Publikasi kebijakan ekspor/impor, data kinerja perdagangan 2. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan perdagangan luar negeri 3. Infografis dan publikasi analisis 4. Publikasi standar mutu 5. Publikasi negara/wilayah potensial ekspor, produk unggulan ekspor 6. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi di bidang perdagangan 7. Butir wicara/pointers/paparan bahan pimpinan terkait perdagangan luar negeri 8. Hasil survey terhadap data dan kinerja perdagangan luar negeri 9. Dokumen permintaan persetujuan publikasi ➤ Bidang Perdagangan Dalam Negeri 1. Publikasi kebijakan perdagangan dalam negeri 2. Publikasi harga bahan pokok dan barang penting

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					pelaksanaan, lokasi, target responden.	3. Publikasi data kinerja perdagangan dalam negeri 4. Infografis dan publikasi analisis 5. Publikasi kinerja, kebijakan, peraturan di bidang PBK/SRG/PLK 6. Publikasi terkait ujian profesi bidang PBK 7. Publikasi standar mutu 8. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi di bidang perdagangan 9. Butir wicara /pointers /paparan bahan pimpinan terkait perdagangan dalam negeri 10. Hasil survey terhadap data dan kinerja perdagangan dalam negeri 11. Matriks parameter kelembagaan metrologi legal 12. Publikasi hasil klarifikasi dan edukasi di bidang perlindungan konsumen 13. Publikasi hasil survey indeks keberdayaan konsumen 14. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan perdagangan dalam negeri ➤ Bidang Pelindungan dan Pengamanan Perdagangan 1. Publikasi perkembangan kasus, perkembangan masalah perlindungan dan pengamanan perdagangan 2. Butir wicara/pointers/paparan bahan pimpinan terkait perlindungan dan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						pengamanan perdagangan 3. Dokumen pemberitahuan masalah terkait implementasi kebijakan perlindungan dan pengamanan perdagangan kepada pemangku kepentingan 4. Dokumen submisi/opini hukum memuat identifikasi fakta dan permasalahan hukum di bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan kepada pemangku kepentingan 5. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan perlindungan dan pengamanan perdagangan dapat berupa matriks perkembangan kasus ➤ Bidang Pembukaan/Peningkatan Akses Pasar 1. Publikasi hasil analisis pembukaan/peningkatan akses pasar dan/atau promosi 2. Matriks hasil identifikasi mengenai hambatan tarif/non-tarif dan isu perdagangan lainnya 3. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan bidang pembukaan/peningkatan akses pasar 4. Infografis/<i>pointers</i>/bahan paparan ruang lingkup lembaga/kelembagaan ekspor 5. Infografis/<i>pointers</i>/bahan paparan profil komoditi dan/atau negara tujuan ekspor

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						6. Infografis/ <i>pointers</i> /bahan paparan informasi produk (tren pasar dan/atau standar) 7. Infografis/ <i>pointers</i> /bahan paparan identifikasi potensi kerjasama dalam rangka pengembangan ekspor ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan kelembagaan Metrologi Legal 2. Matriks hasil identifikasi hambatan implementasi kebijakan kelembagaan Metrologi Legal
				Hasil pemeriksaan dokumen perizinan/non-perizinan di bidang perdagangan	Dokumen memuat antara lain: 1. Identifikasi kelengkapan dokumen. 2. Persyaratan kelengkapan dokumen. 3. Kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku.	1. <i>Checklist</i> Manual 2. Tangkapan layar dari Sistem Informasi perizinan 3. Matriks
		Ahli Muda	Melaksanakan analisis, diseminasi, serta verifikasi data dan informasi di bidang Perdagangan	Hasil analisis data dan informasi di bidang perdagangan	Dokumen hasil analisis yang memuat antara lain: 1. Latar belakang pelaksanaan analisis. 2. Penjelasan terkait data-data, fakta-fakta dan/atau informasi (dapat berupa ilustrasi, gambar, tabel, grafik, diagram dan lain-lain). 3. Rumusan masalah. 4. Isu kebijakan, tujuan analisis, ruang lingkup analisis,	1. Dokumen/laporan hasil analisis kebijakan di bidang perdagangan 2. Hasil analisis dampak 3. Konsep memo kebijakan 4. Berita acara klarifikasi dalam rangka pengaduan konsumen 5. Berita acara penyelesaian pengaduan 6. Dokumen hasil analisis resiko 7. Dokumen rekaman sistem terkait mutu 8. Dokumen hasil analisis ujian profesi 9. Opini hukum 10. Submisi/kertas posisi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					metodologi /prosedur analisis, tahapan dan waktu pelaksanaan, hasil survey lapangan, diskusi/FGD. 5. Analisis perbandingan data. 6. Metode analisis. 7. Kesimpulan dan konsep tindaklanjut. 8. Hasil monitoring dan evaluasi yang memuat data, informasi dan/atau fakta-fakta hasil pemantauan/ hasil survey, penjelasan implementasi kebijakan, kesimpulan dan tindak lanjut atas data dan informasi hasil pemantauan dan/atau hasil survey. 9. Hasil pelaksanaan ujian profesi yang memuat waktu pelaksanaan, identitas dan jumlah peserta, nilai hasil ujian, analisis terhadap nilai hasil ujian, kesimpulan dan tindak lanjut. 10. Hasil klarifikasi dan fasilitasi penyelesaian pengaduan konsumen yang memuat identitas konsumen dan pelaku usaha, kronologi dan uraian permasalahan, serta tindak lanjut. 11. Ruang lingkup layanan berdasarkan Surat Keterangan	11.Dokumen hasil analisis ruang lingkup layanan UML 12.Dokumen/Laporan hasil analisis ruang lingkup pengembangan ekspor

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang.	
				Hasil diseminasi/konsultasi di bidang perdagangan.	Dokumen diseminasi/konsultasi yang memuat antara lain: 1. Latar belakang yang mendasari pelaksanaan kegiatan. 2. Uraian dan penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan. 3. Bahan diseminasi/ konsultasi memuat data dan informasi dari sumber yang kredibel dan dapat dipertanggung jawabkan serta disusun secara baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku dapat berupa abstraksi hasil analisis. 4. Kesimpulan dan tindaklanjut.	1. Laporan hasil diseminasi/konsultasi 2. Infografis 3. Paparan dan/atau bahan pimpinan 4. Artikel 5. Laporan hasil pendampingan/pameran dagang 6. Laporan hasil pendampingan dalam rangka Pengembangan Ekspor 7. Dokumen opini hukum 8. Dokumen submisi/kertas posisi 9. Abstraksi hasil analisis
				Hasil verifikasi data dan informasi di bidang perdagangan	Dokumen hasil verifikasi dan sinkronisasi data yang memuat antara lain: 1. Judul matriks/tabel/narasi merupakan ringkasan tujuan data yang disajikan. 2. Data di bidang perdagangan yang sudah diverifikasi yang berasal dari sumber yang akurat. 3. Referensi data hasil identifikasi (sumber data dan tahun). 4. Ringkasan kesimpulan dan/atau tindaklanjut hasil identifikasi dan inventarisasi data yang	➤ Bidang Perdagangan Luar Negeri 1. Matriks data jenis komoditi, produk, nilai/volume ekspor/impor, nilai perdagangan, tren kenaikan/penurunan, negara/wilayah tujuan/asal 2. Matriks data eksportir, negara/wilayah tujuan ekspor 3. Matriks data standarisasi mutu produk 4. Dokumen hasil identifikasi data perdagangan 5. Publikasi kebijakan ekspor/impor, data kinerja perdagangan 6. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan perdagangan luar negeri

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					disajikan.	7. Infografis dan publikasi analisis 8. Publikasi standar mutu 9. Publikasi negara/wilayah potensial ekspor, produk unggulan ekspor 10. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi di bidang perdagangan 11. Butir wicara/<i>pointers</i>/paparan bahan pimpinan terkait perdagangan luar negeri 12. Hasil survey terhadap data dan kinerja perdagangan luar negeri 13. Dokumen permintaan persetujuan publikasi ➤ Bidang Perdagangan Dalam Negeri 1. Matriks harga kebutuhan pokok dan barang penting, data produksi, kebutuhan, ketersediaan, sarana perdagangan, data logistik, data pelaku usaha 2. Matriks data pengaduan konsumen; 3. Matriks data standarisasi mutu produk, data pengajuan pelayanan, matriks rancangan SNI, rancangan SKKNI, pemenuhan persyaratan standar 4. Matriks data produk/komoditi, profil pelaku usaha, data transaksi bidang PBK/SRG/PLK 5. Matriks data profil gudang SRG 6. Matriks parameter kelembagaan metrologi legal yang digunakan untuk klasifikasi Unit Metrologi Legal

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						7. Hasil survei evaluasi kelembagaan UML 8. Dokumen hasil identifikasi data perdagangan 9. Publikasi harga bahan pokok dan barang penting 10. Publikasi data kinerja perdagangan dalam negeri 11. Infografis dan publikasi analisis 12. Publikasi kinerja, kebijakan, peraturan di bidang PBK/SRG/PLK 13. Publikasi terkait ujian profesi bidang PBK 14. Publikasi standar mutu 15. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi di bidang perdagangan 16. Butir wicara/<i>pointers</i>/paparan bahan pimpinan terkait perdagangan dalam negeri 17. Hasil survey terhadap data dan kinerja perdagangan dalam negeri 18. Matriks parameter kelembagaan metrologi legal 19. Publikasi hasil klarifikasi, edukasi di bidang perlindungan konsumen 20. Publikasi hasil survey indeks keberdayaan konsumen 21. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan perdagangan luar negeri

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						➤ Bidang Pelindungan dan Pengamanan Perdagangan 1. Matriks permasalahan hukum perdagangan 2. Matriks hambatan akses pasar ekspor, peraturan negara mitra dan instrumen hukum lainnya 3. Dokumen hasil identifikasi untuk penjelasan permasalahan hukum 4. Publikasi perkembangan kasus, perkembangan masalah pelindungan dan pengamanan perdagangan 5. Butir wicara/<i>pointers</i>/paparan bahan pimpinan terkait pelindungan dan pengamanan perdagangan 6. Dokumen pemberitahuan masalah terkait implementasi kebijakan pelindungan dan pengamanan perdagangan kepada pemangku kepentingan 7. Dokumen submisi/opini hukum memuat identifikasi fakta dan permasalahan hukum di bidang pelindungan dan pengamanan perdagangan kepada pemangku kepentingan 8. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan pelindungan dan pengamanan perdagangan dapat berupa matriks perkembangan kasus

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						➤ Bidang Pembukaan/Peningkatan Akses Pasar 1. Matriks data peningkatan dan perluasan akses pasar barang dan jasa 2. Dokumen hasil identifikasi mengenai hambatan tarif/non-tarif dan isu perdagangan lainnya 3. Matriks ruang lingkup lembaga 4. Matriks profil komoditi 5. Publikasi hasil analisis pembukaan/peningkatan akses pasar 6. Matriks hasil identifikasi mengenai hambatan tarif/non-tarif dan isu perdagangan lainnya 7. Daftar Inventarisasi Masalah implementasi kebijakan bidang pembukaan/peningkatan akses pasar 8. Dokumen profil komoditi dan/atau negara tujuan ekspor 9. Dokumen informasi produk (tren pasar dan/atau standar) 10. Dokumen identifikasi potensi kerjasama dalam rangka pengembangan ekspor 11. Dokumen hasil pendampingan pengembangan ekspor ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Matriks hasil verifikasi ruang lingkup kelembagaan Metrologi Legal
				Hasil verifikasi dokumen perizinan/non-	Dokumen memuat antara lain: 1. Identifikasi kelengkapan dokumen.	1. Matriks verifikasi dokumen 2. Dokumen hasil verifikasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				perizinan di bidang perdagangan	2. Persyaratan kelengkapan dokumen. 3. Kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku. 4. Hasil analisis kesesuaian dokumen.	
		Ahli Madya	Melaksanakan perencanaan, evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan perumusan rekomendasi teknis di bidang Perdagangan	Dokumen rencana pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan	Dokumen rencana pelaksanaan kebijakan memuat antara lain: 1. Latar belakang yang mendasari pelaksanaan analisis. 2. Maksud dan tujuan yang memuat target. 3. Strategi pencapaian yang memuat waktu pelaksanaan, penerima manfaat, metode/prosedur pelaksanaan, serta rincian tahapan dan waktu pelaksanaan, target waktu pelaksanaan dan sumber daya yang diperlukan.	Dokumen rencana pelaksanaan kebijakan antara lain: 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. Jadwal pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan 3. Rencana penyusunan kebijakan di bidang perdagangan 4. Rencana penanganan kasus/sengketa di bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan 5. Rencana penanganan kasus di bidang Pengembangan Ekspor
				Hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan memuat antara lain: 1. Latar belakang pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang memuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan evaluasi. 2. Dasar hukum dan/atau fakta-fakta terkait perdagangan yang memuat landasan dalam melakukan penyusunan analisis.	1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 2. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan di bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan 3. Dokumen opini hukum 4. Laporan monitoring dan evaluasi hasil penanganan pengaduan konsumen 5. Memo kebijakan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					3. Hasil evaluasi yang berupa penilaian efektivitas/efisiensi/kesesuaian pelaksanaan kebijakan menggunakan metode/prosedur/ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. 4. Kesimpulan dan rekomendasi yang berisi langkah perbaikan atas temuan permasalahan dalam evaluasi yang dapat ditindaklanjuti oleh pembuat kebijakan.	
				Hasil perumusan rekomendasi teknis di bidang perdagangan	Dokumen perumusan rekomendasi teknis di bidang perdagangan yang memuat antara lain: 1. Latar belakang yang mendasari pelaksanaan rekomendasi teknis/kebijakan. 2. Isu kebijakan/penjelasan atas data dan informasi yang mendasari rekomendasi. 3. Hasil analisis/identifikasi komprehensif. 4. Kesimpulan dan rekomendasi teknis/kebijakan/pertimbangan substantif/perbaikan rekomendasi. 5. Hasil ujian profesi yang memuat soal ujian, bobot dan kriteria penilaian, daftar pertanyaan wawancara, dan hasil penilaian.	1. Dokumen Rekomendasi Teknis/ Kebijakan 2. Dokumen Rancangan Kebijakan 3. Telaah kebijakan 4. Dokumen renja/renstra 5. Laporan Implementasi Kebijakan 6. Naskah akademik 7. Laporan hasil uji publik/ kelayakan/keputusan 8. Submisi/kertas posisi 9. <i>Brief note</i>/abstrak 10. Opini hukum 11. Memo Kebijakan 12. SOP/petunjuk teknis 13. Surat Edaran 14. Rekomendasi peserta lulus ujian profesi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil validasi dokumen perizinan/non-perizinan di bidang perdagangan	Dokumen memuat antara lain: 1. Identifikasi kelengkapan dokumen. 2. Persyaratan kelengkapan dokumen. 3. Kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku. 4. Hasil analisis kesesuaian dokumen. 5. Validasi terhadap dokumen.	1. Matriks validasi dokumen 2. Dokumen hasil validasi
		Ahli Utama	Melaksanakan evaluasi kebijakan dan perumusan rekomendasi strategis di bidang Perdagangan	Hasil perumusan rekomendasi strategis di bidang perdagangan	Dokumen rekomendasi strategis memuat antara lain: 1. Latar belakang yang mendasari pelaksanaan rekomendasi kebijakan. 2. Isu kebijakan. 3. Metodologi Analisis. 4. Hasil analisis. 5. Kesimpulan dan rekomendasi strategis atau rancangan pengembangan metode kebijakan.	1. Memo/rekomendasi kebijakan 2. Naskah akademis 3. <i>Road map</i> /peta arah kebijakan
				Hasil evaluasi kebijakan di bidang perdagangan	Dokumen evaluasi kebijakan perdagangan nasional dan/atau internasional yang memuat antara lain: 1. Latar belakang yang merupakan identifikasi masalah yang akan dicari pemecahannya. 2. Penjelasan/informasi mengenai data-data, dasar hukum, dan/atau fakta-fakta terkait perdagangan yang merupakan	1. Laporan/Memo monitoring dan evaluasi kebijakan 2. Kajian/telaah evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan 3. Naskah akademis

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					landasan dalam melakukan penyusunan analisis. 3. Hasil evaluasi dapat berupa penjelasan terkait penilaian efektifitas dan efisiensi, pengukuran dampak, pengukuran tingkat kinerja dan identifikasi apabila ada penyimpangan atas pelaksanaan kebijakan perdagangan nasional dan/atau internasional. 4. Kesimpulan dan rekomendasi strategis yang dapat ditindaklanjuti oleh pembuat kebijakan	
2	Negosiator Perdagangan	Ahli Pertama	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data dan informasi terkait negara mitra serta isu kerja sama, verifikasi dan analisis data dan informasi bahan posisi runding, dan penyajian data dalam rangka penyiapan bahan Kerja Sama Perdagangan Internasional	Hasil inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dan informasi terkait isu perundingan dan kerja sama perdagangan internasional termasuk monitoring dan evaluasi	Dokumen inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dan informasi yang memuat antara lain: 1. Isu. 2. Hasil perundingan/kerja sama sebelumnya/perjanjian lainnya. 3. Perkembangan posisi runding Indonesia. 4. Perkembangan masukan dari pemangku kepentingan terkait. 5. Data perdagangan.	1. Konsep matriks perkembangan perundingan 2. Dokumen permintaan/penyampaian data dan informasi terkait perundingan dan kerja sama perdagangan internasional 3. Konsep <i>Briefing Notes</i> 4. Konsep <i>Pointers</i> 5. Konsep <i>Fact sheet</i> 6. Konsep Bahan Tayang
				Hasil penyiapan bahan untuk kegiatan operasional pelaksanaan perundingan dan kerja sama	Dokumen konsep bahan kegiatan operasional pelaksanaan perundingan dan kerja sama perdagangan internasional yang memuat antara lain: 1. Latar belakang.	1. Dokumen Permintaan/Penyampaian DELRI 2. Konsep Laporan Rapat/Perundingan dan lain-lain 3. Konsep Undangan Rapat 4. Konsep dokumen permintaan/

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				perdagangan internasional	2. Tujuan. 3. Substansi terkait pelaksanaan perundingan. 4. Hasil Pembahasan. 5. Notulensi yang memuat antara lain informasi peserta, poin penting pembahasan, dan kesimpulan. 6. konsep masukan/revisi teks yang memuat perbandingan teks perjanjian sebelumnya dengan setelah mendapat masukan/revisi.	penyampaian masukan/tanggapan posisi Indonesia ke pemangku kepentingan terkait 5. Konsep dokumen fasilitasi pelaksanaan perundingan dan kerja sama 6. Konsep masukan atau revisi teks perjanjian
				Hasil penyiapan bahan untuk kegiatan aktivasi hasil perundingan dan kerja sama perdagangan internasional	Dokumen konsep aktivasi hasil perundingan dan kerja sama yang memuat antara lain: 1. Latar Belakang. 2. Manfaat hasil perundingan dan kerja sama. 3. Tindak lanjut hasil perundingan dan kerja sama.	1. Konsep Laporan ratifikasi/ diseminasi/ konsultasi publik dan lain-lain 2. Konsep dokumen permintaan masukan/tanggapan proses ratifikasi ke pemangku kepentingan 3. Konsep teks perjanjian hasil perundingan dan kerja sama 4. Konsep materi publikasi perundingan dan kerja sama
		Ahli Muda	Melaksanakan analisis bahan Kerja Sama Perdagangan Internasional, pelaksanaan perundingan, penanganan hambatan perdagangan, serta	Hasil analisis bahan serta publikasi informasi terkait perundingan dan kerja sama perdagangan internasional	Dokumen hasil analisis yang memuat antara lain: 1. Latar belakang/tujuan. 2. Isu perundingan dan kerja sama perdagangan internasional. 3. Hasil perundingan/kerja sama sebelumnya/ perjanjian lainnya. 4. Proses/kegiatan perundingan dan kerja sama perdagangan internasional dan/atau	1. Matriks perkembangan perundingan dan kerja sama 2. Dokumen Permohonan Pengajuan analisis Data Perdagangan Negara Mitra 3. Dokumen Permintaan/Penyampaian data dan informasi terkait perundingan dan kerja sama 4. <i>Briefing Notes</i> 5. <i>Pointers</i> 6. <i>Fact sheet</i> 7. Bahan Tayang

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			penyusunan bahan untuk ratifikasi dan aktivasi terkait hasil perundingan bidang perdagangan internasional		Perkembangan posisi runding Indonesia. 5. Tempat dan waktu pelaksanaan perkembangan masukan dari pemangku kepentingan terkait. 6. Data perdagangan. 7. Manfaat hasil perundingan dan kerja sama perdagangan internasional. 8. Kesimpulan dan tindak lanjut.	8. Naskah perjanjian 9. Konsep <i>Notes of Proceeding</i> 10. Konsep Infografis 11. Konsep <i>Press Release</i> 12. Konsep leaflet/flyer 13. Laporan Rapat/Perundingan dan Kerja Sama 14. Masukan atau revisi teks perjanjian; 15. Catatan akuntabilitas
				Hasil analisis penanganan hambatan perdagangan	Dokumen hasil analisis terhadap: 1. Bahan monitoring dan evaluasi pemanfaatan yang memuat antara lain: a. Latar belakang. b. Analisis data dan informasi pemanfaatan hasil perundingan dan kerja sama. c. Analisis pemahaman dan masukan dari pemangku kepentingan. d. Kesimpulan dan tindak lanjut. 2. Konsep hasil perundingan dan kerja sama yang memuat antara lain: a. Latar belakang/pendahuluan sebagai dasar perundingan dan kerja sama. b. Pokok-pokok hasil pembahasan. c. Tindak lanjut hasil	1. Konsep laporan monitoring dan evaluasi hasil perundingan dan kerja sama 2. Konsep Masukan/tanggapan substansi atas hasil perundingan dan kerja sama 3. Konsep rangkuman hasil perundingan dan kerja sama 4. Konsep laporan/ Berita <i>Faksimile</i> (Brafaks) hasil perundingan dan kerja sama 5. Konsep laporan hasil konsultasi 6. Konsep laporan hasil analisis 7. Konsep <i>briefing notes/pointers</i> /bahan tayang

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					perundingan dan kerja sama. 3. Materi perluasan perundingan dan kerja sama perdagangan internasional yang memuat antara lain: a. Latar belakang yang mendasari pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja serta dasar hukum pelaksanaan kegiatan. b. uraian pokok-pokok substansi masukan dalam forum konsultasi. c. Analisis data dan informasi. d. Kesimpulan yang berisi uraian ringkas dan jelas rangkuman kegiatan yang telah dilaksanakan dan disertai dengan rencana tindak lanjut.	
				Hasil analisis penyusunan bahan ratifikasi dan aktivasi terkait perundingan	Dokumen penyusunan dan/atau masukan terhadap: 1. <i>Preliminary study</i> (studi awal) memuat unsur antara lain: a. Latar belakang yang berisi penjelasan yang mendasari pelaksanaan analisis. b. Gambaran umum yang memuat penjelasan data. c. Fakta dan informasi yang relevan dengan tujuan	1. Dokumen laporan studi/awal perundingan dan kerja sama 2. Konsep Pernyataan level Menteri dan Presiden 3. Konsep masukan terhadap butir wicara Pejabat Negara 4. Terjemahan naskah perjanjian 5. Konsep <i>Terms of Reference</i> (TOR) perjanjian perdagangan internasional 6. Konsep <i>Terms of Reference</i> (TOR) kerja sama perdagangan internasional

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					analisis. d. Isi analisis memuat analisis menggunakan metode/prosedur tertentu terhadap data-data, fakta dan informasi dalam rangka menjelaskan atau membandingkan. e. Kesimpulan analisis. f. Rekomendasi. 2. Pernyataan level Menteri dan Presiden memuat butir kesepakatan hasil pertemuan. 3. Butir wicara Pejabat Negara yang memuat data-data, informasi, fakta-fakta, literatur yang kredibel dan dapat dipertanggung jawabkan terkait isu perdagangan. 4. Bahan terjemahan Perjanjian Perdagangan Internasional, dalam hal Bahasa Indonesia tidak digunakan dalam naskah perjanjian. 5. Bahan pendukung ratifikasi yang memuat antara lain: a. Latar belakang pelaksanaan ratifikasi perjanjian. b. Tujuan pelaksanaan. c. Ruang lingkup. d. Analisis dampak. e. Kesimpulan.	7. Konsep <i>Rules of Procedures</i> /aturan prosedural

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil penyusunan rancangan kerangka acuan/ TOR perundingan dan kerja sama Perdagangan internasional	Dokumen rancangan kerangka acuan kerja/ <i>Terms of Reference</i> (TOR) yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Tujuan. 3. Tingkat perundingan dan kerja sama, ketua dan anggota delegasi yang terlibat. 4. Ruang lingkup/agenda. 5. Rincian pembiayaan, penerima manfaat dan dapat ditambahkan unsur lain yang relevan.	1. Konsep <i>Terms of Reference</i> (TOR) perjanjian perdagangan internasional 2. Konsep <i>Terms of Reference</i> (TOR) kerja sama perdagangan internasional 3. Konsep <i>Rules of Procedures</i> /aturan prosedural
				Hasil analisis penyusunan Pedoman Delegasi Republik Indonesia (DELRI)	Dokumen hasil analisis penyusunan Pedoman Delegasi RI (DELRI) yang memuat antara lain: 1. Perkembangan isu perundingan dan kerja sama. 2. Data perdagangan. 3. Masukan dari pemangku kepentingan. 4. Data atau informasi lainnya yang relevan.	Dokumen analisis dan masukan terhadap Konsep Pedoman DELRI
		Ahli Madya	Melaksanakan evaluasi, penilaian, dan rekomendasi posisi runding, kerja sama perdagangan internasional, penanganan hambatan	Hasil penyusunan penilaian terhadap posisi runding, kerja sama perdagangan internasional, dan penanganan hambatan	Dokumen hasil penyusunan penilaian yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Uraian penjelasan hasil perundingan dan kerja sama. 3. Uraian pelaksanaan kegiatan diseminasi/pokok-pokok hasil pembahasan. 4. Analisis tingkat pemahaman hasil perundingan dan kerja	1. Laporan hasil diseminasi 2. Laporan hasil koordinasi 3. Dokumen tanggapan/masukan substansi 4. Dokumen tanggapan/masukan substansi atas hasil perundingan dan kerja sama 5. Rangkuman hasil perundingan dan kerja sama 6. Laporan/Berita <i>Faksimile</i> (Brafaks) hasil perundingan dan kerja sama

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			perdagangan serta penyusunan materi pengembangan kerja sama perdagangan internasional		sama. 5. Perkembangan isu. 6. Tanggapan dan masukan pemangku kepentingan terkait. 7. Rekomendasi dan tindak lanjut.	
				Hasil evaluasi dan penyusunan rekomendasi posisi runding, kerja sama perdagangan internasional, dan penanganan hambatan	Dokumen evaluasi dan rekomendasi yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Tujuan dan ruang lingkup. 3. Analisis (analisis dampak, analisis data dan informasi, analisis terhadap masukan pemangku kepentingan). 4. Rekomendasi dan tindak lanjut (atas pemanfaatan hasil perundingan dan kerja sama).	1. Laporan analisis 2. Notifikasi ke negara mitra runding/ <i>World Trade Organization</i> /Organisasi Internasional lainnya 3. Surat notifikasi Menteri 4. Naskah akademik 5. Naskah penjelasan 6. Naskah urgensi/pertimbangan persetujuan pengesahan perjanjian 7. Masukan substansi atas rancangan Undang-Undang/Peraturan Presiden 8. Laporan monitoring dan evaluasi hasil perundingan dan kerja sama
				Hasil penyusunan materi pengembangan kerja sama perdagangan internasional	Dokumen penyusunan materi yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Isu perundingan dan kerja sama yang dibahas. 3. Perkembangan perundingan dan kerja sama. 4. Data dan informasi serta perkembangan posisi runding Indonesia. 5. Rekomendasi intervensi /tanggapan Pemerintah	1. Matriks perkembangan perundingan dan kerja sama 2. <i>Briefing Notes</i> 3. <i>Pointers</i> 4. Posisi delegasi 5. <i>Fact sheet</i> 6. Bahan Tayang 7. Naskah perjanjian 8. Pedoman DELRI

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					Indonesia. 6. Kesimpulan dan tindak lanjut.	
		Ahli Utama	Melaksanakan pengembangan kerja sama perdagangan internasional serta <i>review</i> dan penyusunan rekomendasi kebijakan hasil perundingan bidang perdagangan internasional	Hasil pelaksanaan pengembangan perundingan dan kerja sama perdagangan internasional	Dokumen hasil pelaksanaan pengembangan terhadap: 1. Kelebihan dan kekurangan posisi strategis Indonesia, memuat antara lain: a. Latar belakang yang berisi penjelasan terkait keadaan/peristiwa yang mendasari penyusunan kajian/rumusan baik yang terjadi pada masa lampau, masa sekarang atau pada masa yang akan datang atau berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan tugas jabatan. b. Metodologi Analisis yang berisi langkah-langkah/proses/metode analisis berdasarkan data, studi literatur dan/atau kajian empiris, dapat menggunakan kerangka teoritis, informasi mengenai data-data dan/atau fakta-fakta yang merupakan landasan dalam melakukan penyusunan analisis terhadap latar belakang yang telah disebutkan. c. Alternatif rekomendasi	1. Dokumen hasil analisis strategis posisi Indonesia dalam berbagai forum perdagangan internasional 2. Dokumen rekomendasi strategi perundingan dan kerja sama perdagangan internasional 3. Dokumen hasil rekomendasi strategis pada rapat dengar pendapat/rapat kerja terkait hasil perjanjian perdagangan internasional

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					berdasarkan penjelasan atas data-data dan/atau fakta-fakta dari hasil analisis (menguraikan relasi antara variable dengan variable lainnya untuk menjelaskan hubungan sebab-akibat) yang telah dilakukan dalam rangka menjelaskan, membandingkan, atau menyelesaikan keadaan/peristiwa pada latar belakang. d. Kesimpulan yang berisi uraian secara ringkas dan jelas rangkuman hasil kajian yang telah disusun, meliputi saran dan rekomendasi strategis dan/atau Solusi praktis, serta rencana aksi/tindak lanjut yang dapat diimplementasikan. 2. Rancangan strategi yang memuat antara lain: a. Latar belakang yang berisi penjelasan terkait keadaan/peristiwa yang mendasari penyusunan kajian/rumusan baik yang terjadi pada masa lampau, masa sekarang atau pada masa	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					yang akan datang atau berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan tugas jabatan. b. Metodologi Analisis yang berisi langkah-langkah/proses/metode analisis berdasarkan data, studi literatur dan/atau kajian empiris, dapat menggunakan kerangka teoritis, informasi mengenai data-data dan/atau fakta-fakta yang merupakan landasan dalam melakukan penyusunan kajian terhadap latar belakang. c. Alternatif rekomendasi dan/atau rancangan strategi berdasarkan penjelasan atas data-data dan/atau fakta-fakta dari hasil analisis (menguraikan relasi antara variable dengan variable lainnya untuk menjelaskan hubungan sebab-akibat) yang telah dilakukan dalam rangka menjelaskan, membandingkan, atau menyelesaikan keadaan/peristiwa di latar belakang. d. Kesimpulan yang berisi uraian secara ringkas dan	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					jelas rangkuman hasil kajian yang telah disusun, meliputi saran dan rekomendasi strategis, serta rencana aksi/tindak lanjut yang dapat diimplementasikan. 3. Laporan/risalah rapat yang memuat antar lain: a. Pendahuluan yang menjelaskan latar belakang pelaksanaan rapat kerja, informasi pemangku kepentingan yang terkait. b. Isi risalah yang memuat pokok-pokok substansi hasil pembahasan rapat kerja/ rapat dengar pendapat. c. Kesimpulan dan saran rekomendasi strategis/solusi praktis, serta rencana aksi/tindak lanjut yang dapat diimplementasikan.	
				Hasil <i>review</i> dan penyusunan rekomendasi kebijakan hasil perundingan bidang perdagangan internasional	Dokumen hasil <i>review</i> dan penyusunan rekomendasi strategis memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Metodologi analisis. 3. Hasil analisis. 4. Alternatif rekomendasi. 5. Kesimpulan dan rekomendasi.	1. Dokumen rekomendasi strategis tindaklanjut hasil perundingan dan kerja sama perdagangan internasional 2. Dokumen evaluasi dan rekomendasi atas implementasi perjanjian dan kerja sama Perdagangan Internasional 3. Dokumen rekomendasi strategis terhadap kebijakan negara mitra yang berpotensi merugikan Indonesia
3.	Pengawas Perdagangan	Ahli Pertama	Melakukan pengawasan dan	Hasil identifikasi data dan informasi	Dokumen hasil identifikasi data dan informasi yang memuat antara	➤ Bidang Kegiatan Perdagangan, Barang Beredar dan Jasa

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			melaksanakan identifikasi, inventarisasi serta penyiapan bahan dalam rangka penegakan hukum dan penanganan pengaduan	serta penyiapan bahan dan peralatan dalam rangka pengawasan, penegakan hukum dan/atau penanganan pengaduan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	lain: 1. Judul dan ringkasan tujuan data yang disajikan. 2. Data, informasi dan/atau bahan dalam rangka persiapan kegiatan identifikasi/pemeriksaan /pengawasan/Penegakan hukum/Penanganan Pengaduan yang berasal dari sumber yang akurat. 3. Keterangan dari data dan informasi hasil identifikasi yang disajikan. 4. Referensi data hasil identifikas. 5. Bahan/peralatan dalam rangka persiapan kegiatan/identifikasi/pemeriksaan/pengawasan/ Penegakan hukum/Penanganan Pengaduan. 6. Ringkasan kesimpulan hasil identifikasi dan inventarisasi data yang disajikan.	1. Matriks/tabel/ <i>resume</i> hasil identifikasi data dan informasi terkait pengawasan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa/ <i>post border</i> 2. Konsep Berita Acara Pengawasan Berkala/Khusus di bidang kegiatan Perdagangan, barang beredar dan jasa, <i>post border</i> 3. Dokumen bukti penerimaan laporan pengaduan 4. Matriks/Tabel penerimaan laporan pengaduan 5. Matriks hasil pemetaan/inventarisasi target pengawasan kegiatan perdagangan barang beredar dan/atau jasa 6. Konsep Berita Acara Pengamanan 7. <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen dan/atau peralatan pemeriksaan/pengawasan 8. Dokumen Pengantar Uji Lab 9. Dokumen Pemanggilan Klarifikasi 10. Formulir Berita Acara 11. Formulir surat terkait pengenaan sanksi 12. Buku Register dalam setiap tahapan penyidikan 13. Konsep Surat Rekomendasi Pemberian Sanksi Administratif 14. Konsep Surat Perintah Penyidikan 15. Konsep Surat Perintah Dimulainya Penyidikan 16. Konsep Surat Pengajuan Penyitaan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						17. Konsep Surat Penetapan Tersangka 18. Konsep Surat Permintaan Izin Penyitaan dan Penggeledahan 19. Konsep Surat Persetujuan Penetapan geledah dan sita 20. Konsep Surat Permintaan Bantuan Penggeledahan dan Penyitaan 21. Konsep Surat Penyampaian Berkas Perkara 22. Konsep Surat Permintaan Pembekuan/Pencabutan/Pengaktifan kembali perizinan di bidang kegiatan perdagangan 23. Surat Panggilan ➤ Bidang PBK/SRG/PLK 1. Dokumen Penerimaan Laporan dan/atau Pengaduan 2. Rekapitulasi (<i>worksheet</i>) Identifikasi Kepatuhan 3. Konsep Kertas Kerja Pemeriksaan 4. Matriks/Tabel/Pemetaan Identifikasi 5. Surat Panggilan 6. Surat Pemberitahuan 7. Matriks/Tabel/Pemetaan Pemeriksaan Teknis/Pemeriksaan 8. Matriks/Tabel penanganan perkara gugatan hukum 9. Matriks pemberian asistensi hukum ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Formulir Cerapan sesuai dengan objek yang diawasi 2. Formulir Berita Acara hasil pengawasan 3. Berita Acara dalam rangka pengamanan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						barang 4. Formulir Penerimaan Pengaduan 5. Konsep bahan diseminasi dan asistensi 6. Konsep dokumen permintaan klarifikasi 7. Konsep Berita Acara Klarifikasi 8. Konsep Berita Acara Pemotretan 9. Konsep Sketsa TKP
				Hasil identifikasi dan inventarisasi data dan informasi atas hasil kegiatan pengawasan dan/atau penegakan hukum	Dokumen hasil identifikasi dan inventarisasi memuat antara lain: 1. Latar belakang pelaksanaan pengawasan/Penegakan Hukum/Penanganan Pengaduan. 2. Identitas Petugas. 3. Objek Pengawasan/ Penegakan Hukum/ Pengaduan. 4. Uraian Hasil Pengawasan/ Penegakan Hukum/ Penanganan Pengaduan. 5. Kesimpulan.	➤ Bidang Kegiatan Perdagangan, Barang Beredar dan Jasa 1. Matriks hasil pemetaan/inventarisasi target pengawasan kegiatan perdagangan barang beredar dan/atau jasa 2. Matriks hasil pemetaan/inventarisasi target pengawasan <i>post border</i> 3. Matriks/Tabel hasil pengawasan/ penyidikan 4. Berita Acara Pengambilan Sampel Barang 5. Formulir Kodefikasi Barang 6. Matriks/Tabel Pengamatan Kasatmata ➤ Bidang PBK/SRG/PLK 1. Dokumen Penanganan laporan dan/atau pengaduan 2. Dokumen Identifikasi 3. Kertas Kerja Pemeriksaan Teknis 4. Konsep Dokumen Pemeriksaan 5. Notulen Konsultasi/Gelar Kasus 6. Dokumen koordinasi dan kerjasama dengan APH 7. Dokumen koordinasi proses penyidikan/penindakan dengan penyidik Polri dan/atau Jaksa

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						8. Dokumen Inventarisasi Perkara Gugatan Hukum 9. Konsep dokumen asistensi hukum ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Laporan Hasil Pengawasan Alat Ukur Alat Takar Alat Timbang, dan Perlengkapan Tk Kesulitan I dan II 2. Laporan Hasil Pengawasan Barang dalam keadaan terbungkus berat secara umum, Jumlah Hitungan, Gas Cair, Panjang dan/atau luas 3. Laporan Hasil Pengawasan Satuan Ukuran Pada Produk Periklanan Komersial yang ditayangkan di Media Sosial, Media Elektronik dan/atau Produk Jurnalistik
		Ahli Muda	Melaksanakan analisis hasil pengawasan, melakukan penegakan hukum dan penanganan pengaduan di bidang perdagangan	Dokumen analisis hasil pengawasan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	Dokumen Analisis hasil pengawasan memuat antara lain: 1. Penjelasan ringkasan hasil pengawasan (latar belakang terdiri dari dasar hukum/gambaran umum /rumusan masalah, Objek Pengawasan, Waktu Pengawasan). 2. Metode Analisis (analisis risk based, perbandingan data dan informasi dengan ketentuan/kajian empiris, telaah sebab akibat). 3. Kesimpulan dan tindak lanjut. 4. Validasi Petugas yang melakukan analisis.	➤ Bidang Kegiatan Perdagangan, Barang Beredar dan Jasa: 1. Dokumen hasil pengawasan 2. Dokumen rencana kegiatan pengawasan 3. Konsep berita acara klarifikasi 4. Laporan Analisis Data dan Informasi dalam rangka pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana ➤ Bidang PBK/SRG/PLK 1. Hasil Analisis transaksi, operasional kegiatan, Anti Pencucian Uang Pencegahan Pendanaan Terorisme (APPU PPT) serta laporan keuangan dan kelembagaan PBK/SRG/PLK 2. Dokumen rencana/program kerja 3. Rencana kegiatan Pemeriksaan Teknis/Pemeriksaan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						4. Matriks/Konsep Laporan Pemetaan/Identifikasi 5. Dokumen Perencanaan Kegiatan Audit Tahunan (PKAT) 6. Dokumen <i>risk based</i> pemeriksaan teknis Pelaku Usaha PBK/SRG/PLK 7. Dokumen Hasil <i>Review</i> Pemeriksaan Teknis <i>Self Regulatory Organization</i> (SRO) di bidang PBK/SRG/PLK 8. Laporan pemeriksaan teknis <i>onsite</i> dan/atau <i>offsite</i> 9. Dokumen Klarifikasi/Matriks Tanggapan Pemeriksaan Teknis 10. Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Penyaluran Pembiayaan Subsidi SRG ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Laporan Hasil Pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan III dilampiri dengan berita acara hasil pengawasan dan cerapan 2. Laporan Hasil Pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam volume, <i>frozen</i> dan/atau <i>drained weight</i> dilampiri dengan berita acara hasil pengawasan dan cerapan 3. Laporan Hasil Pengawasan Satuan Ukuran pada produk akademik/ilmiah dilampiri dengan berita acara hasil pengawasan dan cerapan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil kegiatan penegakan hukum kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	Dokumen Hasil kegiatan penegakan hukum di bidang perdagangan memuat antara lain: 1. Dasar Hukum/landasan/latar belakang pelaksanaan Penegakan Hukum. 2. Objek Penegakan Hukum. 3. Analisis Hasil Penegakan Hukum. 4. Kesimpulan.	➤ Bidang Kegiatan Perdagangan, Barang Beredar dan Jasa 1. Berita Acara Pengawasan Berkala/Khusus di bidang kegiatan Perdagangan, barang beredar dan jasa 2. Berita Acara Pemeriksaan/Pengawasan <i>Post Border</i> 3. Berita Acara Pemasangan tanda pengamanan 4. Berita Acara Pengamanan Barang 5. Berita Acara Penghentian Sementara Kegiatan Usaha 6. Berita Acara Pelepasan Tanda Pengamanan 7. Konsep Berita Acara Pemeriksaan terhadap Saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli 8. Konsep Berita Acara Pemeriksaan TKP 9. Konsep Berita Acara Sketsa TKP 10. Konsep Berita Acara Pengambilan Foto Barang Bukti 11. Konsep Berita Acara Penyegehan dan/atau Pembungkusan Barang Bukti 12. Laporan Tindaklanjut Hasil Pengawasan 13. Berkas Perkara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait manajemen penyidikan yang dilakukan oleh PPNS ➤ Bidang Kegiatan PBK/SRG/PLK 1. Dokumen/Matriks Hasil Analisis Pemeriksaan 2. Konsep Surat Perintah Pemeriksaan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						3. Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan 4. Konsep Berita Acara Pemeriksaan Saksi/Ahli 5. konsep Permintaan Ahli dalam hal Pemeriksaan 6. Konsep Tanda Terima/Konsep Permintaan Dokumen Pemeriksaan 7. Konsep Dokumen Gelar Kasus 8. Laporan Kemajuan 9. Notulen Gelar Perkara/Konsep Laporan Gelar Perkara 10. Berkas Perkara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan manajemen penyidikan PPNS 11. Laporan Penanganan Perkara Gugatan Hukum 12. Laporan Pemberian Asistensi Hukum ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Berita acara klarifikasi, dan/atau laporan penyelidikan 2. Undangan Gelar Perkara, Paparan Gelar Perkara, Lembar pendapat, dan/atau notulensi gelar perkara awal 3. Berkas Perkara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan manajemen penyidikan PPNS 4. Berita Acara penyerahan berkas perkara 5. Laporan pelaksanaan penegakan hukum di bidang Metrologi Legal sebagai saksi atau ahli

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil penanganan pengaduan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	Dokumen penanganan pengaduan yang memuat antara lain: 1. Keterangan/kronologis tentang pengaduan yang diterima. 2. Uraian Hasil pelaksanaan klarifikasi. 3. Analisis terhadap Pengaduan. 4. Kesimpulan dan tindaklanjut.	➤ Bidang Kegiatan Perdagangan, Barang Beredar dan Jasa 1. Laporan Penanganan Pengaduan 2. Formulir Pengaduan Konsumen ➤ Bidang PBK/SRG/PLK Dokumen hasil analisis laporan, pengaduan dan/atau petunjuk ➤ Bidang Metrologi Legal Laporan Penanganan Pengaduan terkait Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan/atau Satuan Ukuran
		Ahli Madya	Melaksanakan evaluasi dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan	Dokumen evaluasi hasil pengawasan, penegakan hukum, dan/atau penanganan pengaduan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	Dokumen Evaluasi memuat antara lain: 1. Latar belakang yang berisi penjelasan yang mendasari pelaksanaan Evaluasi. 2. Penjelasan/informasi mengenai data-data, dasar hukum, dasar penugasan, dan/atau fakta-fakta terkait pelaksanaan pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan. 3. Analisis menggunakan metode/prosedur tertentu dapat berupa penilaian kesesuaian, efektifitas dan/atau efisiensi atas hasil pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan.	➤ Bidang Pengawasan, Kegiatan Perdagangan Barang dan Jasa 1. Laporan Evaluasi hasil Pengawasan 2. Laporan hasil konsultasi proses penyidikan 3. Laporan Analisis Hasil Penanganan Pengaduan 4. Laporan Gelar Kasus 5. Laporan/Risalah Gelar Perkara 6. Rencana Penyidikan 7. Laporan Pengembangan hasil penyidikan ➤ Bidang PBK/SRG/PLK 1. Laporan Evaluasi Pemeriksaan Teknis/Pemeriksaan 2. Laporan Gelar Kasus 3. Laporan Evaluasi Proses Penyidikan dan/atau Penindakan 4. Laporan Evaluasi Penanganan Perkara

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					4. Kesimpulan dan rekomendasi yang berisi langkah perbaikan/tindakan atas temuan permasalahan dalam evaluasi yang dapat ditindaklanjuti.	Gugatan Hukum 5. Laporan Evaluasi Asistensi Hukum 6. Laporan Penindakan secara langsung ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Laporan Hasil Pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan IV dan/atau Satuan Ukuran pada produk administrasi pemerintahan dan pelayanan umum yang dilampiri Berita Acara Hasil Pengawasan dan Cerapan 2. Laporan/telaah tentang Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan/atau Satuan Ukuran 3. Laporan/Telaah tentang evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan/atau penyidikan 4. Laporan/Telaah tentang evaluasi pelaksanaan penanganan pengaduan 5. Laporan/Telaah tentang evaluasi diseminasi atau asistensi Metrologi Legal 6. Laporan kemajuan Penyidikan/ resume sebagai tindaklanjut petunjuk jaksa
				Dokumen rekomendasi hasil pengawasan, penegakan hukum, dan/atau penanganan	Dokumen rekomendasi memuat antara lain: 1. Latar belakang yang berisi penjelasan yang mendasari pelaksanaan rekomendasi. 2. Penjelasan/informasi mengenai	➤ Bidang Pengawasan Kegiatan Perdagangan Barang dan Jasa 1. Rekomendasi/kesimpulan tindaklanjut hasil pengawasan 2. Kerangka Acuan Kerja/TOR 3. Resume Penyidikan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				pengaduan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	data-data, dasar hukum, dasar penugasan, dan/atau fakta-fakta terkait pelaksanaan pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan. 3. Hasil analisis/identifikasi komprehensif. 4. Kesimpulan dan rekomendasi.	➤ Bidang Pengawasan PBK/SRG/PLK 1. Laporan Rekomendasi tindaklanjut yang memuat penetapan Pelaku Usaha yang akan dilakukan Pemeriksaan Teknis 2. Dokumen Rekomendasi terhadap hasil Pemeriksaan Teknis <i>Self Regulatori Organization</i> (SRO) di bidang PBK/SRG/PLK 3. Dokumen Rekomendasi Pemeriksaan Teknis/Pemeriksaan 4. Dokumen Rekomendasi Gelar Kasus 5. Dokumen Rekomendasi Proses Penyidikan dan/atau Penindakan 6. Dokumen Rekomendasi Penanganan Perkara Gugatan Hukum 7. Dokumen Rekomendasi Asistensi Hukum 8. Dokumen rekomendasi Penindakan secara langsung ➤ Bidang Metrologi Legal 1. Dokumen Rekomendasi Hasil Pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan IV dan/atau Satuan Ukuran pada produk administrasi pemerintahan dan pelayanan umum 2. <i>Policy Brief</i> tentang rekomendasi pelaksanaan kegiatan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan/atau Satuan Ukuran.

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
						3. <i>Policy Brief</i> tentang rekomendasi pelaksanaan penyelidikan dan/atau penyidikan 4. <i>Policy Brief</i> tentang rekomendasi pelaksanaan penanganan pengaduan 5. <i>Policy Brief</i> tentang rekomendasi diseminasi atau asistensi Metrologi Legal 6. Dokumen Pelaksanaan Penegakan Hukum sebagai Ahli/Berita Acara Pemeriksaan Ahli
		Ahli Utama	Melaksanakan pengembangan metode pengawasan, evaluasi kebijakan dan perumusan rekomendasi strategis yang berdampak nasional	Hasil perumusan rekomendasi strategis kebijakan Pengawasan/Pemeriksaan Kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	Dokumen Rekomendasi Strategis yang memuat antara lain: 1. Latar belakang yang berisi dasar hukum/penjelasan terkait keadaan/peristiwa yang mendasari penyusunan kajian/rumusan baik yang terjadi pada masa lampau, masa sekarang atau pada masa yang akan datang atau berdasarkan penugasan pimpinan. 2. Metodologi analisis. 3. Informasi mengenai data-data dan/atau fakta-fakta yang merupakan landasan dalam melakukan penyusunan kajian terhadap latar belakang yang telah disebutkan. 4. Alternatif rekomendasi dan penjelasan atas data-data dan/atau fakta-fakta dari hasil analisis yang telah dilakukan.	1. Dokumen Rekomendasi Strategis 2. Naskah Akademik 3. Telaah Kebijakan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					5. Kesimpulan yang berisi uraian secara ringkas dan jelas rangkuman hasil kajian yang telah disusun, meliputi saran dan rekomendasi strategis, serta rencana aksi/tindak lanjut yang dapat diimplementasikan.	
				Hasil rancangan pengembangan metode pengawasan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	Dokumen rancangan pengembangan metode pengawasan yang memuat antara lain: 1. Latar belakang yang jelas terkait keadaan/peristiwa yang mendasari penyusunan <i>grand design</i>/pengembangan sistem/substansi/konsep. 2. Data-data, fakta-fakta, pendapat ahli, peraturan dan/atau Kajian Empiris yang merupakan landasan dalam melakukan penyusunan <i>grand design</i>/pengembangan sistem/substansi/konsep. 3. Uraian dan penjelasan mengenai <i>grand design</i>/ pengembangan sistem/substansi/konsep atas data-data dan/atau fakta-fakta dalam rangka menjelaskan, membandingkan, atau menyelesaikan terhadap latar belakang yang telah disebutkan serta rencana kerja yang implementatif.	1. Dokumen Rancangan Pengembangan Metode Pengawasan 2. Peta Jalan/<i>Roadmap</i> Kebijakan Pengawasan di Bidang Perdagangan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					4. Kesimpulan yang memuat secara ringkas dan jelas rangkuman hasil penyusunan <i>grand design</i> /pengembangan sistem/substansi/konsep yang telah disusun.	
				Hasil Evaluasi pelaksanaan kebijakan pengawasan kegiatan perdagangan, barang beredar dan jasa, Metrologi Legal, serta Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas perdagangan secara nasional	Dokumen evaluasi kebijakan pengawasan yang memuat antara lain: 1. Latar belakang yang merupakan identifikasi masalah yang akan dicari pemecahannya. 2. Penjelasan/informasi mengenai data-data, fakta-fakta, pendapat ahli, peraturan dan/atau Kajian Empiris terkait pengawasan di bidang Perdagangan secara nasional yang merupakan landasan dalam melakukan penyusunan analisis. 3. Hasil analisis dapat berupa penjelasan terkait penilaian efektifitas dan efisiensi, pengukuran dampak, pengukuran tingkat kinerja dan identifikasi apabila ada penyimpangan atas pelaksanaan kebijakan pengawasan di bidang perdagangan secara nasional. 4. Kesimpulan dan rekomendasi atas hasil evaluasi.	1. Dokumen Evaluasi Kebijakan Pengawasan 2. Kajian/telaah evaluasi pelaksanaan kebijakan pengawasan 3. Dokumen evaluasi kesesuaian proses pengawasan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
4	Penera	Terampil	Melaksanakan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan I	Hasil pemeriksaan visual dan/atau fungsi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan I	Dokumen hasil pemeriksaan yang memuat antara lain: 1. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 2. Jumlah unit. 3. Hasil pemeriksaan. 4. Tanggal pelaksanaan pemeriksaan. 5. Validasi Penera.	1. Formulir Penerimaan 2. Formulir Uji Fungsi
				Hasil pengujian dan perhitungan sifat, ukur, takar dan timbang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan I	Dokumen hasil pengujian dan perhitungan berupa: 1. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja; f. Masa berlaku. 2. Surat Keterangan Batal yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit	1. Cerapan 2. Rekapitulasi 3. Surat Keterangan Hasil Pengujian 4. Berita Acara Hasil Pengujian 5. Berita Acara Perusakan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					Kerja. 3. Cerapan pengujian yang memuat antara lain a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Standar ukuran; c. Hasil Pengujian; d. Nama Pegawai Berhak; e. Validasi. 4. Laporan/Berita Acara/ Rekapitulasi yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; e. Hasil. 5. Dokumen Berita Acara Perusakan yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Identitas pemilik; c. Alasan pengrusakan; d. Nama dan validasi Pegawai Berhak; e. Nama dan validasi pemilik.	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Rekapitulasi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Hasil Tera atau Tera Ulang Tingkat Kesulitan I	Dokumen rekapitulasi yang memuat antara lain: 1. Besaran alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 2. Jenis alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 3. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 4. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan.	Matriks/Rekapitulasi
				Hasil pemeriksaan seluruh peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan	Dokumen hasil pemeriksaan peralatan yang memuat antara lain: 1. Nama Peralatan. 2. Jumlah Unit. 3. Hasil Pemeriksaan. 4. Tanggal pelaksanaan pemeriksaan. 5. Tujuan penggunaan. 6. Validasi penera.	1. Laporan pemeriksaan 2. Formulir pemeriksaan 3. <i>Checklist</i> pemeriksaan
		Mahir	Melaksanakan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan III, menyusun perencanaan	Hasil pemeriksaan visual dan/atau fungsi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan III	Dokumen hasil pemeriksaan visual dan/atau fungsi yang memuat antara lain: 1. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 2. Jumlah unit. 3. Hasil pemeriksaan. 4. Tanggal pelaksanaan pemeriksaan.	1. Formulir Penerimaan 2. Formulir Uji Fungsi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			kebutuhan cap tanda tera, pengelolaan laboratorium kemetrollogian/ instalasi uji dan Standar Ukuran tingkat 4		5. Validasi Penera.	
				Hasil pengujian dan perhitungan sifat, ukur, takar dan timbang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan II	Dokumen hasil pengujian berupa: 1. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja; f. Masa berlaku. 2. Surat Keterangan Batal yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja. 3. Cerapan pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat	1. Cerapan 2. Rekapitulasi/Laporan 3. Surat Keterangan Hasil Pengujian 4. Berita Acara Hasil Pengujian 5. Berita Acara Perusakan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					perlengkapan; b. Standar ukuran; c. Hasil pengujian; d. Nama Pegawai Berhak; e. Validasi. 4. Laporan/Berita Acara/ Rekapitulasi yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; e. Hasil. 5. Dokumen Berita Acara kegiatan perusakan yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Identitas pemilik; c. Alasan pengrusakan; d. Nama dan validasi pegawai berhak; e. Nama dan validasi pemilik.	
				Rekapitulasi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Hasil Tera atau Tera Ulang	Dokumen rekapitulasi yang memuat antara lain: 1. Besaran alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan.	Matriks/Rekapitulasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Tingkat Kesulitan II	2. Jenis alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 3. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 4. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan.	
				Hasil Pengelolaan Cap Tanda Tera	Dokumen hasil pengelolaan cap tanda tera yang memuat antara lain: 1. Jenis Cap Tanda Tera. 2. Jumlah Cap Tanda Tera. 3. Tanggal penggunaan. 4. Kondisi Cap Tanda Tera. 5. Nama dan validasi Pegawai Berhak. 6. Nama dan validasi Penanggung jawab Cap Tanda Tera.	1. Laporan Pengelolaan Cap Tanda Tera 2. Buku Kendali
				Hasil pengkondisian laboratorium kemetrologian/ instalasi uji	Dokumen hasil pengkondisian yang memuat antara lain: 1. Nama Laboratorium/ Instalasi Uji. 2. Hasil pemeriksaan: a. Kebersihan ruangan; b. Suhu; c. Kelembaban. 3. Catatan/Keterangan. 4. Nama dan validasi Penera.	1. Rekaman Pengkondisian Laboratorium/ Instalasi Uji 2. Laporan Pengkondisian Laboratorium/ Instalasi Uji
		Penyelia	Melaksanakan evaluasi dan perumusan rekomendasi	Hasil evaluasi dan/atau rekomendasi tindakan korektif	Dokumen hasil evaluasi dan Rekomendasi berupa: 1. Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi Kegiatan Tera atau	1. Laporan evaluasi Kegiatan Tera atau Tera Ulang 2. Laporan evaluasi pengelolaan Cap Tanda Tera

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			tindakan korektif pada pelaksanaan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan I dan II, evaluasi pengelolaan cap tanda tera dan pengelolaan laboratorium kemetrologian/ instalasi uji	terhadap pelaksanaan tera dan tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan, pengelolaan cap tanda tera, pengkondisian laboratorium atau instalasi uji	Tera Ulang yang memuat antara lain: - Latar belakang; - Jenis/nama alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; - Metode Pengujian; - Uraian ketidaksesuaian; - Tindakan Perbaikan; - Rencana Waktu Tindakan Perbaikan. 2. Dokumen hasil evaluasi dan Rekomendasi Kegiatan pengelolaan Cap Tanda Tera dan pengkondisian laboratorium kemetrologian atau instalasi uji memuat antara lain: - Latar belakang; - Uraian ketidaksesuaian; - Tindakan Perbaikan; - Rencana Waktu Tindakan Perbaikan.	3. Laporan evaluasi pengkondisian laboratorium kemetrologian atau instalasi uji
				Hasil tindak lanjut terhadap rekomendasi tindakan korektif, Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan I dan II, Pengelolaan	Dokumen hasil tindak lanjut terhadap rekomendasi yang memuat antara lain: - Dasar Hukum. - Dokumen/Prosedur/ Instruksi Kerja terkait. - Pemutakhiran Proses Bisnis meliputi rekomendasi tindakan korektif.	- SOP - Instruksi Kerja - Instruksi Kerja Alat - Laporan Tindakan Korektif

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Cap Tanda Tera, dan pengkondisian laboratorium kemetrollogian/ instalasi uji		
				Hasil kegiatan pengujian ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II karena adanya pengaduan	Dokumen hasil pengujian berupa: 1. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja; f. Masa berlaku. 2. Surat Keterangan Batal yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja. 3. Cerapan pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan;	1. Cerapan 2. Rekapitulasi 3. Laporan 4. Surat Keterangan Hasil Pengujian 5. Berita Acara

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					b. Standar ukuran; c. Hasil Pengujian; d. Nama Pegawai Berhak; e. Validasi. 4. Laporan/Berita Acara/ Rekapitulasi yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal Pengujian; d. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; e. Hasil.	
				Hasil kegiatan sidang tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II	1. Dokumen Perencanaan Pelaksanaan sidang yang memuat antara lain: a. Jadwal pelaksanaan; b. Nama penera; c. Lokasi; d. Validasi pimpinan. 2. Dokumen berupa laporan yang memuat antara lain: a. Latar belakang; b. Ruang lingkup; c. Maksud dan Tujuan; d. Proses pelaksanaan sidang tera ulang; e. Dokumentasi pelaksanaan sidang tera ulang; f. Rekomendasi/tindak lanjut;	1. Dokumen perencanaan sidang tera ulang, Surat Tugas 2. Laporan sidang tera ulang tingkat kesulitan I dan II

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					g. Validasi penyusun laporan dan pimpinan.	
		Ahli Pertama	Melaksanakan Tera dan Tera Ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan tingkat kesulitan III, menyusun perencanaan kebutuhan cap tanda tera, pengelolaan laboratorium kemetrolagian/ instalasi uji dan Standar Ukuran tingkat 4	Hasil pemeriksaan visual dan/atau fungsi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan III	Dokumen hasil pemeriksaan visual dan/atau fungsi yang memuat antara lain: 1. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 2. Jumlah Unit. 3. Hasil Pemeriksaan. 4. Tanggal pelaksanaan pemeriksaan. 5. Validasi Penera.	1. Formulir Penerimaan 2. Formulir Uji Fungsi
				Hasil pengujian dan perhitungan sifat, ukur, takar dan timbang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan III	Dokumen hasil pengujian berupa: 1. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja; f. Masa berlaku. 2. Surat Keterangan Batal yang memuat antara lain	1. Cerapan 2. Rekapitulasi/Laporan 3. Surat Keterangan Hasil Pengujian 4. Berita Acara Hasil Pengujian 5. Berita Acara Perusakan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja. 3. Cerapan pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Standar ukuran; c. Hasil pengujian; d. Nama Pegawai Berhak; e. Validasi. 4. Laporan/Berita Acara/Rekapitulasi yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; e. Hasil. 5. Dokumen Berita Acara kegiatan perusakan yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					perlengkapan; b. Identitas pemilik; c. Alasan pengrusakan; d. Nama dan validasi pegawai berhak; e. Nama dan validasi pemilik.	
				Rekapitulasi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Hasil Tera atau Tera Ulang Tingkat Kesulitan III	Dokumen rekapitulasi yang memuat antara lain: 1. Besaran alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 2. Jenis alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 3. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 4. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan.	Matriks/Rekapitulasi
				Hasil perencanaan kebutuhan cap tanda tera	Dokumen hasil perencanaan kebutuhan cap tanda tera yang memuat antara lain: 1. Nama Unit Kerja. 2. Tahun Kebutuhan. 3. Jenis dan jumlah Cap Tanda Tera. 4. Nama Pimpinan. 5. Validasi Pimpinan.	Daftar kebutuhan Cap Tanda Tera
				Hasil pengelolaan Standar Ukuran Tingkat 4 dan perlengkapannya	Dokumen hasil pengelolaan Standar Ukuran tingkat 4 yang memuat antara lain: 1. Besaran standar ukuran.	1. Daftar Standar Ukuran Tingkat 4 2. Daftar peminjaman alat standar 3. Instruksi Kerja Alat 4. Instruksi Kerja

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					2. Nama Lab dan Instalasi Uji. 3. Identitas Standar Ukuran. 4. Jumlah Standar Ukuran. 5. Status Standar Ukuran. 6. Nama dan validasi Penera.	5. Rekaman pengkondisian 6. Laporan pengelolaan laboratorium/ instalasi
				Hasil verifikasi internal Standar Ukuran Tingkat 4	Dokumen hasil verifikasi mulai dari persiapan sampai dengan terbit sertifikat verifikasi yang memuat antara lain: 1. Nama standar ukuran yang digunakan. 2. Nama standar ukuran yang diverifikasi. 3. Metode verifikasi. 4. Tanggal verifikasi. 5. Nama Penera. 6. Nama dan validasi pejabat yang bertanggung jawab.	1. Sertifikat Verifikasi Internal 2. Cerapan 3. Jadwal verifikasi Standar Ukuran Tingkat 4
				Hasil pengelolaan laboratorium kemetrologian/ instalasi uji untuk Standar Ukuran Tingkat 4	Dokumen pengelolaan laboratorium yang memuat antara lain: 1. Nama Laboratorium/ Instalasi Uji. 2. Hasil pemeriksaan: a. Kebersihan ruangan; b. Suhu; c. Kelembaban. 3. Catatan/Keterangan. 4. Nama dan validasi Penera.	1. Rekaman Pengelolaan Laboratorium/ Instalasi Uji 2. Laporan Pengelolaan Laboratorium/ Instalasi Uji
				Hasil pengelolaan sistem mutu laboratorium kemetrologian	Dokumen pengelolaan sistem mutu yang memuat antara lain: 1. Dokumentasi sistem mutu. 2. Jaminan mutu hasil pengujian (cek antara, uji banding antar	1. Rancangan SOP 2. Cerapan hasil cek antara 3. Cerapan untuk interkomparasi 4. Daftar induk dokumen 5. Dokumen jadwal (interkomparasi, kaji

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					laboratorium atau uji profisiensi). 3. Perencanaan pelaksanaan agenda mutu seperti audit internal dan tinjauan manajemen (kaji ulang manajemen/rapat evaluasi tahunan).	ulang manajemen, audit internal)
		Ahli Muda	Melaksanakan Tera dan Tera Ulang dan analisis hasil dan permasalahan teknis pelaksanaan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan III, perumusan rekomendasi teknis Tera dan Tera Ulang, pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	Hasil pengujian/ pengujian ulang karena adanya pengaduan, perhitungan sifat, ukur, takar dan timbang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan III dan Standar Ukuran tingkat 3 serta analisis permasalahan teknis	Dokumen hasil pengujian berupa: 1. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja; f. Masa berlaku. 2. Surat Keterangan Batal yang memuat antara lain a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja. 3. Sertifikat yang memuat antara lain: a. Identitas Standar; b. Identitas pemilik;	1. Cerapan 2. Rekapitulasi/Laporan 3. Surat Keterangan Hasil Pengujian 4. Berita Acara Hasil Pengujian 5. Berita Acara Perusakan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			dalam rangka evaluasi tipe (<i>type evaluation</i>) dan persetujuan tipe, pengelolaan laboratorium kemetrollogian/ instalasi uji dan Standar Ukuran tingkat 3		c. Nama Pegawai Berhak; d. Tanggal pengujian; e. Hasil; f. Validasi pimpinan Unit Kerja; g. Masa Berlaku. 4. Cerapan pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Standar ukuran; c. Hasil Pengujian; d. Nama Pegawai Berhak; e. Validasi. 5. Laporan/Berita Acara/ Rekapitulasi yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; e. Hasil. 6. Dokumen Berita Acara kegiatan perusakan yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Identitas pemilik;	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					c. Alasan pengrusakan; d. Nama dan validasi pegawai berhak; e. Nama dan validasi pemilik.	
				Hasil kegiatan kerusakan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan III yang tidak memenuhi persyaratan kemetrolagian dan tidak dapat diperbaiki	Dokumen hasil kegiatan kerusakan yang memuat antara lain: 1. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; 2. Identitas pemilik; 3. Alasan pengrusakan; 4. Nama dan validasi pegawai berhak; 5. Nama dan validasi pemilik.	Berita Acara kerusakan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan
				Rekapitulasi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Hasil Tera atau Tera Ulang Tingkat Kesulitan III	Dokumen rekapitulasi yang memuat antara lain: 1. Besaran alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 2. Jenis alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 3. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan. 4. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan.	Matriks/Rekapitulasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil perumusan rekomendasi teknis Tera dan Tera Ulang	Dokumen hasil perumusan rekomendasi yang memuat antara lain: 1. Ketentuan persyaratan administrasi. 2. Ketentuan persyaratan teknis. 3. Ketentuan persyaratan kemetrolagian. 4. Pembubuhan tanda tera/ tanda verifikasi.	1. Syarat Teknis Peneraan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan 2. Syarat Teknis pengelolaan standar uikuran
				Hasil Pengujian alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan tingkat kesulitan I dan II dalam rangka evaluasi tipe (<i>type evaluation</i>) dan persetujuan tipe	Dokumen hasil pengujian yang memuat antara lain: 1. Sertifikat Evaluasi Tipe a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Identitas pemilik; c. Nama Pegawai Berhak; d. Tanggal Pengujian; e. Hasil; f. Validasi pimpinan Unit Kerja. 2. Sertifikat Persetujuan Tipe: a. Identitas Pemilik; b. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; c. Asal alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; d. Pabrikan/Negara; e. Tanggal Persetujuan; f. Masa berlaku.	1. Surat Keterangan Hasil Persetujuan Tipe 2. Surat Keterangan Hasil Pengujian 3. Sertifikat Evaluasi Tipe

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					3. Laporan Pengujian: - Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; - Identitas pemilik; - Hasil Pengujian; - Nama Pegawai Berhak; - Kesimpulan akhir; - Validasi.	
				Hasil pengelolaan Standar Ukuran Tingkat 3 dan perlengkapannya	1. Dokumen hasil pengelolaan Standar Ukuran memuat antara lain: - Besaran standar ukuran; - Nama Lab dan Instalasi Uji; - Identitas Standar Ukuran; - Jumlah standar ukuran; - Status Standar Ukuran; - Nama dan validasi Penera. 2. Dokumen Keterangan Hasil Pengujian Standar Tingkat 3 yang memuat antara lain: - Keterangan Standar Tingkat 3; - Nama Pegawai Berhak; - Tanggal pengujian; - Hasil; - Catatan; - Validasi Pegawai Berhak dan Pimpinan.	1. Daftar Standar Ukuran Tingkat 3 2. Daftar peminjaman alat standar, 3. Instruksi Kerja Alat 4. Instruksi Kerja, Rekaman pengkondisian 5. Laporan pengelolaan laboratorium/ instalasi 6. Cerapan pengujian 7. Sertifikat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
				Hasil verifikasi Standar Ukuran Tingkat 3 (mulai dari persiapan sampai	Dokumen hasil verifikasi yang memuat antara lain: Nama standar ukuran yang digunakan.	1. Sertifikat Verifikasi 2. Cerapan verifikasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				dengan terbit sertifikat verifikasi)	b. Nama standar ukuran yang diverifikasi. c. Metode verifikasi. d. Tanggal verifikasi. e. Nama Penera. f. Nama dan validasi pejabat yang bertanggung jawab.	
				Hasil pengelolaan laboratorium kemetrologian/ instalasi uji untuk Standar Ukuran Tingkat 3 dan/atau peningkatan kompetensi Pegawai Berhak	Dokumen hasil pengelolaan laboratorium memuat antara lain: a. Nama Laboratorium/Instalasi Uji. b. Hasil pemeriksaan: a. Kebersihan ruangan; b. Suhu; c. Kelembaban; d. Catatan/Keterangan. c. Nama dan validasi Penera.	1. Rekaman Pengelolaan Laboratorium/ Instalasi Uji 2. Laporan Pengelolaan Laboratorium/ Instalasi Uji
				Hasil pelaksanaan tinjauan manajemen (kaji ulang manajemen/ rapat evaluasi tahunan)	Dokumen hasil pelaksanaan tinjauan manajemen yang memuat antara lain: a. Daftar hadir. b. <i>Review</i> hasil audit internal. c. Rencana tindak lanjut kaji ulang manajemen. d. <i>Review</i> hasil audit eksternal. e. Perubahan isu internal dan eksternal. f. Survey kepuasan wajib tera/pelanggan. g. Umpan balik dari wajib tera/pelanggan. h. Kecukupan sumber daya. i. Perubahan volume dan jenis	Laporan tinjauan manajemen (kaji ulang manajemen/rapat evaluasi tahunan)

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					pekerjaan.	
				Hasil pelaksanaan penjaminan mutu hasil pengujian atau verifikasi standar ukuran	Dokumen hasil pelaksanaan penjaminan mutu berupa: 1. Dokumen Interkomparasi yang memuat antara lain: a. Besaran dan jenis artefak interkomparasi; b. Hasil perhitungan interkomparasi; c. Kesimpulan dan saran. 2. Dokumen Replika pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas standar; b. Hasil pelaksanaan replika pengujian. 3. Dokumen Cek antara yang memuat antara lain: a. Identitas standar; b. Hasil pelaksanaan cek antara; c. Kesimpulan.	1. Laporan pelaksanaan interkomparasi, protokol interkomparasi 2. Sertifikat replika pengujian, cerapan replika pengujian 3. Laporan pelaksanaan cek antara
				Hasil pemeliharaan lingkup akreditasi, sertifikasi, <i>surveillance</i> , penilaian, penilaian ulang Unit Metrologi Legal dan pemeriksaan kesesuaian persyaratan teknis kemampuan	Dokumen hasil pemeliharaan, berupa: 1. Dokumen pemeliharaan lingkup akreditasi dan sertifikasi yang memuat antara lain: a. Daftar hadir asesmen/ <i>surveillance</i> dari lembaga penilai kesesuaian; b. Daftar temuan ketidaksesuaian; c. Tindak lanjut	1. SKKPTTU (Surat Keterangan Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan) 2. Surat apresiasi telah menyelesaikan tindakan perbaikan 3. Formulir temuan ketidaksesuaian 4. Formulir laporan ringkas penilaian/ <i>surveillance</i> 5. Formulir verifikasi tindakan perbaikan; 6. Dokumen pengantar tindakan perbaikan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				verifikasi internal	ketidaksesuaian; d. Verifikasi hasil tindak lanjut ketidaksesuaian. 2. Dokumen pemeliharaan <i>surveillance</i>, penilaian, penilaian ulang Unit Metrologi Legal yang memuat antara lain: a. Daftar temuan ketidaksesuaian; b. Bukti tindak lanjut ketidaksesuaian; c. Surat pengantar tindakan perbaikan dengan melampirkan bukti-bukti perbaikan sesuai ketidaksesuaian yang ditemukan; d. Daftar hadir asesmen/<i>surveillance</i> dari lembaga penilai kesesuaian; e. Tindak lanjut ketidaksesuaian; f. Verifikasi hasil tindak lanjut ketidaksesuaian. 3. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian persyaratan teknis kemampuan verifikasi internal yang memuat antara lain: a. Data Unit Metrologi Legal; b. Standar Ukuran dan peralatan yang dimiliki; c. Standar Kerja yang diverifikasi secara internal.	7. Formulir audit kecukupan; 8. Formulir laporan ringkas penilaian/<i>surveillance</i>; 9. Formulir verifikasi dan validasi dokumen persyaratan permohonan SKVI (Surat Keterangan Kemampuan Verifikasi Standar Kerja Secara Mandiri) 10. SKVI (Surat Keterangan Kemampuan Verifikasi Standar Kerja Secara Mandiri)

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil kaji ulang permintaan layanan tera/tera ulang tingkat kesulitan III, pengujian dalam rangka persetujuan tipe, verifikasi atau kalibrasi	Dokumen hasil kaji ulang yang memuat antara lain: 1. Jenis alat. 2. <i>Checklist</i> /item pengujian.	1. Rekaman kaji ulang permintaan 2. Formulir kaji ulang permintaan layanan
		Ahli Madya	Melaksanakan Tera dan Tera Ulang dan analisis hasil dan permasalahan teknis pelaksanaan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat	Hasil pemeriksaan visual dan/atau fungsi alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan IV	Dokumen hasil pemeriksaan yang memuat antara lain: 1. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; 2. Jumlah Unit; 3. Hasil Pemeriksaan; 4. Tanggal pelaksanaan pemeriksaan; dan 5. validasi Penerima.	1. Formulir Penerimaan 2. Formulir Uji Fungsi
			Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan IV, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan perumusan rekomendasi kebijakan, pengembangan metode dan prosedur Tera dan Tera Ulang, pengujian Alat	Hasil pengujian/ pengujian ulang karena adanya pengaduan, perhitungan sifat, ukur, takar dan timbang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan IV dan Standar Ukuran tingkat 1 dan 2 serta analisis permasalahan teknis	Dokumen hasil pengujian berupa: 1. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja; f. Masa berlaku. 2. Sertifikat yang memuat antara lain: a. Identitas Standar;	1. Cerapan 2. Rekapitulasi/Laporan 3. Surat Keterangan Hasil Pengujian 4. Berita Acara 5. Sertifikat

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dalam rangka evaluasi tipe (<i>type evaluation</i>) dan persetujuan tipe, pengelolaan laboratorium kemetrolagian/ instalasi uji dan Standar Ukuran tingkat 2 dan tingkat 1		b. Identitas pemilik; c. Nama Pegawai Berhak; d. Tanggal pengujian; e. Hasil; f. Validasi pimpinan Unit Kerja; g. Masa berlaku. 3. Surat Keterangan Batal yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan/ Standar; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian; d. Hasil; e. Validasi pimpinan Unit Kerja. 4. Cerapan pengujian yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan/ Standar; b. Standar ukuran yang digunakan; c. Hasil Pengujian; d. Nama Pegawai Berhak; e. Validasi. 5. Laporan/Berita Acara/ Rekapitulasi yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Nama Pegawai Berhak; c. Tanggal pengujian;	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					d. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; e. Hasil; 6. Dokumen Berita Acara Perusakan yang memuat antara lain: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Identitas pemilik; c. Alasan pengrusakan; d. Nama dan validasi pegawai berhak; e. Nama dan validasi pemilik.	
				Hasil monitoring, evaluasi, dan perumusan rekomendasi kebijakan	Dokumen hasil monitoring, evaluasi, dan perumusan rekomendasi yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Ruang lingkup. 3. Maksud dan tujuan. 4. Proses analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan dan verifikasi standar. 5. Rekomendasi/tindak lanjut apabila ditemukan kendala selama proses kegiatan. 6. Dokumentasi pada masing-masing prosesnya.	1. Laporan hasil analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan 2. Laporan hasil analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka verifikasi standar

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					7. Validasi oleh Penera dan pimpinan.	
				Hasil studi literatur dalam rangka pengembangan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan dan/atau Standar Ukuran	Dokumen hasil studi literatur yang memuat antara lain: 1. Latar belakang berisi dasar hukum, gambaran umum, rumusan masalah/ identifikasi masalah. 2. Hasil kaji ulang/ studi literatur alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan dan/atau Standar Ukuran. 3. Hasil penyampaian hasil kaji ulang. 4. Rekomendasi program dan kegiatan peneraan.	Makalah/Kajian pengembangan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan dan/atau Standar Ukuran
				Hasil analisis unjuk kerja instalasi uji/ laboratorium kemetrolagian dalam rangka tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan	Dokumen hasil analisis yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Ruang lingkup. 3. Maksud dan tujuan. 4. Proses analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan dan/atau laboratorium kemetrolagian dalam rangka pengelolaan Standar Ukuran. 5. Rekomendasi/tindak lanjut apabila ditemukan kendala selama proses kegiatan. 6. Dokumentasi pada masing-	1. Laporan hasil analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan 2. Laporan hasil analisis unjuk kerja Laboratorium Kemetrolagian dalam rangka pengelolaan Standar Ukuran 3. Makalah/kajian pengembangan instalasi uji/laboratorium kemetrolagian

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					masing prosesnya. 7. Validasi Penera dan pimpinan.	
				Hasil Pengujian alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan tingkat kesulitan III dan IV dalam rangka evaluasi tipe (<i>type evaluation</i>) dan persetujuan tipe	Dokumen hasil pengujian berupa: 1. Sertifikat Evaluasi Tipe: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Identitas pemilik; c. Nama Pegawai Berhak; d. Tanggal Pengujian; e. Hasil; f. Validasi pimpinan Unit Kerja. 2. Sertifikat Persetujuan Tipe: a. Identitas Pemilik; b. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; c. Asal alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; d. Pabrikan/Negara; e. Tanggal Persetujuan; f. Masa berlaku. 3. Laporan Pengujian: a. Identitas alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; b. Identitas pemilik; c. standar ukuran; d. Hasil pengujian; e. Nama Pegawai Berhak; f. Kesimpulan akhir; g. Validasi.	1. Surat Keterangan Hasil Pengujian Tipe 2. Surat Keterangan Hasil Pengujian 3. Sertifikat Evaluasi Tipe 4. Sertifikat Persetujuan Tipe 5. laporan hasil pengujian

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil penjaminan mutu atas hasil pengujian	Dokumen hasil perawatan dan pengelolaan Standar Tingkat 1 dan 2 yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Ruang Lingkup. 3. Maksud dan tujuan. 4. Hasil penjaminan mutu atas hasil pengujian. 5. Rekomendasi/tindak lanjut apabila ditemukan kendala selama proses kegiatan. 6. Dokumentasi pada masing-masing prosesnya. 7. Validasi Penera dan pimpinan.	1. Laporan Interkomparasi 2. Laporan cek antara 3. Laporan Replika Pengujian
				Hasil penyiapan standar serta pengujian dan perhitungan sifat kemetrollogian pada Standar Tingkat 1 dan 2	Dokumen hasil penyiapan standar dalam bentuk perlengkapan administrasi yang memuat antara lain: 1. Sertifikat a. Identitas Standar; b. Nama Penguji; c. Tanggal; d. Hasil; e. Catatan; f. Validasi pimpinan. 2. Cerapan a. Identitas Standar; b. Hasil pengujian; c. Nama Penguji; d. Kesimpulan; e. Validasi.	1. Sertifikat 2. Cerapan
				Hasil monitoring dan evaluasi kesesuaian	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi memuat antara lain:	1. Formulir temuan ketidaksesuaian, 2. Formulir laporan ringkas penilaian/

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				laboratorium kemetrologian sesuai persyaratan teknis dalam rangka penilaian dan penilaian ulang Unit Metrologi Legal	1. Jenis ketidaksesuaian. 2. Bukti tindak lanjut ketidaksesuaian. 3. Surat pengantar tindakan perbaikan dengan melampirkan bukti-bukti perbaikan sesuai ketidaksesuaian yang ditemukan.	<i>surveillance</i> 3. Formulir verifikasi tindakan perbaikan 4. Surat pengantar tindakan perbaikan 5. Formulir audit kecukupan
				Hasil rekomendasi terhadap unjuk kerja laboratorium kemetrologian dalam rangka verifikasi standar ukuran kemetrologian	Dokumen hasil rekomendasi terhadap unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan yang memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Ruang lingkup. 3. Maksud dan tujuan. 4. Proses analisis unjuk kerja laboratorium kemetrologian dalam rangka verifikasi standar ukuran. 5. Rekomendasi/ tindak lanjut apabila ditemukan kendala selama proses kegiatan. 6. Dokumentasi pada masing-masing prosesnya.	Dokumen pengembangan laboratorium kemetrologian
		Ahli Utama	Melaksanakan pengembangan metode dan prosedur Tera dan Tera Ulang dan pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat	Hasil pengembangan metode dan prosedur Tera dan Tera Ulang dan pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat	Dokumen program dan Kegiatan peneraan dalam rangka pengembangan metode yang memuat antara lain: 1. Latar belakang berisi Dasar Hukum, Gambaran Umum, Rumusan Masalah/ Identifikasi	1. Rencana Strategis/Cetak biru/peta jalan pengembangan sistem metrologi legal nasional 2. Rumusan kebijakan teknis tingkat regional dan internasional 3. Dokumen pengembangan pengelolaan sistem mutu laboratorium Metrologi Legal

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, pengelolaan Standar Ukuran dan laboratorium kemetrologian/ instalasi uji serta merumuskan rekomendasi strategis kebijakan Metrologi Legal	Perlengkapan, pengelolaan Standar Ukuran dan laboratorium kemetrologian/ instalasi uji	Masalah. 2. Penjelasan tentang penerima Manfaat/Analisis Permasalahan. 3. Hasil <i>Review</i> Program dan Kegiatan peneraan yang berisi penjelasan metode pelaksanaan dan tahapan waktu pelaksanaan tentang sistem layanan tera/tera ulang metrologi, metode pengujian alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan dalam rangka persetujuan tipe, metode pengujian alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan dalam rangka tera/tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan, desain CTT dan sistem pengamanan CTT, metode verifikasi standar Ukuran Kemetrologian, Rencana strategis Nasional Pengembangan Sistem Metrologi Legal. 4. Rekomendasi pengembangan metode atas hasil <i>Review</i> Program.	berskala nasional
				Hasil perumusan rekomendasi strategis kebijakan Metrologi Legal	Dokumen hasil perumusan rekomendasi strategis yang memuat antara lain: 1. Latar belakang yang mendasari pelaksanaan rekomendasi	1. Memo/rekomendasi kebijakan 2. Naskah akademis 3. <i>Road map</i>/peta arah kebijakan 4. Profil sistem manajemen resiko 5. Laporan evaluasi kebijakan

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					kebijakan. 2. Isu kebijakan. 3. Metodologi Analisis. 4. Hasil analisis. 5. Kesimpulan dan rekomendasi strategis atau rancangan pengembangan metode kebijakan.	
5	Penguji Mutu Barang	Pemula	Penyiapan bahan, contoh dan peralatan yang dibutuhkan dalam pengujian dan kalibrasi, pelaksanaan pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan I, perawatan dan pemeliharaan peralatan laboratorium	Hasil penyiapan bahan, contoh, dan peralatan yang dibutuhkan dalam pengujian dan kalibrasi	Dokumen hasil penyiapan memuat antara lain: 1. Nama bahan/contoh/alat. 2. Jenis dan jumlah bahan/contoh/alat. 3. Kode/tipe bahan/contoh/ alat. 4. Parameter uji/standar ukur tingkat kesulitan I. 5. Tanggal persiapan dan tanggal pengujian.	1. Rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi 2. Rekapitulasi pelarutan/penggilingan/ pengabuan/pencucian/peleburan/ membuat potongan contoh
				Hasil pelaksanaan pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan I	Lembar hasil Kerja Pengujian/ Kalibrasi memuat antara lain: 1. Nama, jenis dan jumlah alat/contoh. 2. Parameter uji/standar ukur tingkat kesulitan I. 3. Tanggal pengujian. 4. Kode Contoh/Kode Surat Perintah Kerja (SPK) yang tervalidasi. 5. Data hasil Pengujian dan	1. Lembar kerja pengujian/Kalibrasi 2. Data Primer Pengukuran Kalibrasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					Kalibrasi.	
				Hasil perawatan dan pemeliharaan peralatan laboratorium	Dokumen hasil pemeliharaan memuat antara lain: 1. Jenis dan jumlah peralatan. 2. Keterangan lokasi ruangan. 3. Tanggal perawatan/pemeliharaan. 4. Hasil perawatan/pemeliharaan.	1. Rekaman perawatan peralatan 2. Rekaman pemantauan kondisi ruangan/lingkungan 3. Rekaman pemantauan kebersihan peralatan laboratorium 4. Rekaman pemantauan kondisi ruang arsip 5. Daftar usulan pemusnahan
		Terampil	Pengambilan contoh kesulitan I, penyiapan contoh uji serta pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan II, melakukan kontrol stok bahan pembantu dan standar pengujian Dan kalibrasi, pengumpulan limbah laboratorium, perhitungan ketidakpastian pengukuran Dengan jumlah faktor atau variabel ≤ 2	Hasil pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I	Dokumen hasil Pengambilan Contoh Tingkat Kesulitan I yang memuat antara lain: 1. Kode atau nomor dokumen. 2. Nama Contoh. 3. Jenis Contoh. 4. Jumlah Contoh. 5. Metode Pengambilan Contoh. 6. Tanggal dan lokasi Pengambilan contoh. 7. Nama Petugas Pengambil Contoh.	Berita Acara Pengambilan Contoh
				Hasil persiapan contoh uji tingkat	Dokumen hasil penyiapan Tingkat Kesulitan II memuat antara lain:	1. Rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				kesulitan II	1. Nama contoh. 2. Jenis dan jumlah contoh. 3. Kode/tipe contoh. 4. Parameter uji/standar ukur tingkat kesulitan II. 5. Tanggal persiapan dan tanggal pengujian.	2. Rekapitulasi destruksi contoh/membuat balok beton
				Hasil pelaksanaan pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan II	Lembar hasil Kerja Pengujian/Kalibrasi memuat antara lain: 1. Nama, jenis, dan jumlah alat/contoh. 2. Parameter uji/standar ukur tingkat kesulitan II. 3. Tanggal pengujian. 4. Kode Contoh/Kode Surat Perintah Kerja (SPK) yang tervalidasi. 5. Data hasil Pengujian dan Kalibrasi.	1. Lembar kerja pengujian/kalibrasi 2. Data Primer Pengukuran Kalibrasi
				Hasil kontrol stok bahan pembantu dan standar pengujian dan kalibrasi	Dokumen Pemantauan Stok Pemakaian Bahan Kimia dan Media memuat antara lain: 1. Penjelasan nama bahan kimia. 2. Jumlah awal. 3. Jumlah dan tanggal pemakaian. 4. Sisa akhir.	Rekaman kontrol stok bahan pembantu dan bahan standar
				Hasil penanganan limbah laboratorium dengan cara memusnahkan limbah laboratorium	Daftar usulan Pemusnahan memuat antara lain: 1. Tanggal. 2. Nama/kode limbah. 3. Jenis limbah. 4. Jumlah limbah.	Daftar usulan pemusnahan limbah

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					5. Nama Personil Pengusul.	
				Hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran berdasarkan tingkat kesulitan dengan jumlah faktor/variable ≤ 2	Laporan hasil perhitungan memuat antara lain: 1. Uraian ketidakpastian. 2. Evaluasi ketidakpastian dari sumber-sumber tersebut (≤ 2 variabel). 3. Hasil perhitungan ketidakpastian komponen baku masing-masing sumber ketidakpastian. 4. Komponen baku gabungan. 5. Perhitungan ketidakpastian yang diperluas.	Laporan ketidakpastian
		Mahir	Melaksanakan pengambilan contoh kesulitan II, penyiapan contoh uji serta pengujian mutu Barang dan kalibrasi tingkat kesulitan III, mengidentifikasi kebutuhan dan penanganan	Hasil pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II	Dokumen hasil pengambilan contoh tingkat kesulitan II yang memuat antara lain: 1. Kode atau nomor dokumen. 2. Nama contoh. 3. Jenis contoh. 4. Jumlah contoh. 5. Metode pengambilan contoh. 6. Tanggal dan lokasi pengambilan contoh. 7. Nama petugas pengambil contoh.	Berita acara pengambilan contoh
			Peralatan laboratorium pengujian dan kalibrasi, serta perhitungan ketidakpastian	Hasil penyiapan contoh uji tingkat kesulitan III	Dokumen hasil penyiapan tingkat kesulitan III memuat antara lain: 1. Nama contoh. 2. Jenis dan jumlah contoh. 3. Kode/tipe contoh. 4. Parameter uji/standar ukur	1. Rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi 2. Rekapitulasi ekstraksi dan destilasi contoh

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			pengukuran Dengan jumlah faktor atau variabel 3 sampai dengan 4		tingkat kesulitan III. 5. Tanggal persiapan dan tanggal pengujian.	
				Hasil pelaksanaan pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan III	Lembar hasil kerja pengujian/kalibrasi memuat antara lain: 1. Nama, jenis dan jumlah alat/contoh. 2. Parameter uji/standar ukur tingkat kesulitan III. 3. Tanggal pengujian. 4. Kode contoh/kode surat perintah kerja (SPK) yang tervalidasi. 5. Data hasil pengujian dan kalibrasi.	1. Lembar kerja pengujian/kalibrasi 2. Data primer pengukuran kalibrasi
				Hasil identifikasi kebutuhan dan penanganan peralatan laboratorium	Dokumen hasil identifikasi memuat antara lain: 1. Penjelasan jenis peralatan dan jumlah. 2. Lokasi dan waktu penanganan. 3. Jadwal/pelaksanaan penanganan. 4. Hasil atau kesimpulan. 5. Nama personil yang mengidentifikasi.	Rekaman rencana kebutuhan dan/atau penanganan peralatan
				Hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran berdasarkan tingkat kesulitan dengan jumlah faktor/variabel 3 sampai dengan 4	Laporan hasil perhitungan memuat antara lain: 1. Uraian ketidakpastian. 2. Evaluasi ketidakpastian dari sumber-sumber tersebut (3 - 4 variabel). 3. Hasil perhitungan ketidakpastian komponen baku	Laporan ketidakpastian

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					masing-masing sumber ketidakpastian. 4. Komponen baku gabungan. 5. Perhitungan ketidak pastian yang diperluas.	
		Penyelia	Pengambilan contoh kesulitan III, verifikasi bahan standar, penyelesaian Permasalahan teknis, koordinasi kegiatan pengujian mutu barang dan kalibrasi, tindak lanjut hasil pengujian mutu barang dan kalibrasi, penyusunan rancangan pemenuhan bahan Pembantu dan standar pengujian mutu barang dan kalibrasi, serta perhitungan ketidakpastian Pengukuran dengan jumlah	Hasil pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III	Dokumen hasil Pengambilan Contoh Tingkat Kesulitan III yang memuat antara lain: 1. Kode atau nomor dokumen. 2. Nama contoh. 3. Jenis contoh. 4. Jumlah contoh. 5. Metode pengambilan contoh. 6. Tanggal dan lokasi pengambilan contoh. 7. Nama petugas pengambil contoh.	Berita Acara Pengambilan Contoh
				Hasil verifikasi bahan standar dan pembuatan bahan standar acuan	Dokumen hasil verifikasi bahan standar memuat antara lain: 1. Nama dan jumlah bahan kimia/media beserta konsentrasi/kadar. 2. Jenis peralatan. 3. Waktu verifikasi. 4. Hasil verifikasi. 5. Kesimpulan verifikasi. 6. Nama personil yang memverifikasi.	Laporan hasil verifikasi persiapan bahan kimia/media
				Penyelesaian permasalahan teknis terkait pengujian/ kalibrasi	Dokumen hasil penyelesaian permasalahan teknis memuat antara lain: 1. Identifikasi permasalahan. 2. Perumusan permasalahan.	Rekaman bukti perbaikan: 1. Audit internal 2. Audit eksternal 3. Keluhan pelanggan 4. Kaji ulang dokumen

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			faktor atau variabel ≥ 5		3. Perbaikan/tindakan perbaikan. 4. Personil penanggungjawab.	5. Tinjauan manajemen
				Penjaminan keabsahan hasil uji dan atau kalibrasi	Dokumen penjaminan keabsahan hasil pengujian dan atau kalibrasi memuat antara lain: 1. Informasi jenis dan jumlah contoh/komoditi/OUP/ artefak. 2. Tanggal pelaksanaan. 3. Metode pengujian/kalibrasi. 4. Parameter Pengujian dan Kalibrasi. 5. Hasil penjaminan keabsahan hasil pengujian dan kalibrasi. 6. Kesimpulan.	1. Rekaman penanganan objek uji profisiensi (OUP) / uji homogenitas dan/ atau uji stabilitas 2. <i>Control chart</i> 3. Rekaman hasil uji banding
				Hasil penyiapan pemenuhan rancangan bahan pembantu dan pembuatan standar acuan	Dokumen penyiapan pemenuhan bahan pembantu dan pembuatan standar acuan memuat antara lain: 1. Nama dan jenis bahan standar acuan. 2. Tanggal pembuatan standar acuan. 3. Hasil penyiapan bahan standar acuan. 4. Kesimpulan. 5. Nama personil yang membuat.	Rekaman persiapan bahan pembantu dan bahan acuan
		Ahli Pertama	Pengambilan contoh serta pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan IV, menyiapkan dokumen pengelolaan	Hasil pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV	Dokumen hasil Pengambilan Contoh Tingkat Kesulitan IV yang memuat antara lain: 1. Kode atau nomor dokumen. 2. Nama contoh. 3. Jenis contoh. 4. Jumlah contoh. 5. Metode pengambilan contoh.	Berita acara pengambilan contoh

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			sistem mutu, melakukan <i>review</i> dan/atau verifikasi hasil pengujian contoh dan kalibrasi, pengolahan data hasil pengujian dan kalibrasi dalam rangka Pengembangan metode		6. Tanggal dan lokasi pengambilan contoh. 7. Nama petugas pengambil contoh.	
				Hasil pelaksanaan pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan IV	Lembar hasil kerja pengujian/kalibrasi memuat antara lain: 1. Nama, jenis, dan jumlah alat/contoh. 2. Parameter uji/standar ukur tingkat kesulitan IV. 3. Tanggal pengujian. 4. Kode contoh/kode Surat Perintah Kerja (SPK) yang tervalidasi. 5. Data hasil pengujian dan kalibrasi.	1. Lembar kerja pengujian/kalibrasi 2. Data primer pengukuran kalibrasi
				Hasil penyiapan dokumen pengelolaan sistem mutu	Dokumen hasil penyiapan pengelolaan sistem mutu memuat antara lain: 1. Nama dokumen. 2. Jenis dokumen. 3. Tanggal dokumen. 4. Tanggal penyiapan. 5. Isi dokumen sistem mutu. 6. Personil yang menyiapan.	1. Daftar dokumen koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem mutu 2. Daftar kelengkapan dokumen sertifikasi mutu 3. Dokumen tindakan perbaikan 4. Rekap dokumen tindak lanjut

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Hasil <i>review</i> atau verifikasi hasil pengujian contoh dan kalibrasi	Dokumen hasil <i>review</i> atau verifikasi memuat antara lain: 1. Nama contoh/komoditi/alat (UUT). 2. Parameter uji/kalibrasi. 3. Metode pengujian/kalibrasi. 4. Hasil kesesuaian dengan parameter uji/kalibrasi. 5. Kesimpulan.	1. Laporan hasil verifikasi <i>software</i> perhitungan uji/kalibrasi 2. Laporan hasil uji/kalibrasi
				Hasil pengolahan data hasil pengujian dan kalibrasi dalam rangka pengembangan metode	Dokumen hasil pengolahan data memuat antara lain: 1. Jenis komoditi/alat. 2. Parameter uji/kalibrasi. 3. Metode uji/kalibrasi. 4. Data hasil uji/kalibrasi. 5. Pengolahan data. 6. Nama personil. 7. Tanggal pengolahan data.	1. Laporan validasi metode uji/kalibrasi 2. Dokumen pengolahan data (OUP) uji homogenitas dan/atau uji stabilitas
		Ahli Muda	Pengambilan contoh serta pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan V serta analisis laporan hasil pengujian dan kalibrasi serta analisis kebutuhan penyediaan peralatan laboratorium pengujian, melakukan	Hasil pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V	Dokumen hasil pengambilan contoh Tingkat Kesulitan V yang memuat antara lain: 1. Kode atau nomor dokumen. 2. Nama contoh. 3. Jenis contoh. 4. Jumlah contoh. 5. Metode pengambilan contoh. 6. Tanggal dan lokasi pengambilan contoh. 7. Nama petugas pengambil contoh.	Berita acara pengambilan contoh

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			<i>review</i> hasil pengolahan data pengujian dan kalibrasi dalam rangka pengembangan metode, melakukan audit sistem mutu			
				Hasil pelaksanaan pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan V	Lembar hasil Kerja Pengujian/ Kalibrasi memuat antara lain: 1. Nama, jenis dan jumlah alat/contoh. 2. Parameter uji/standar ukur tingkat kesulitan V. 3. Tanggal pengujian. 4. Kode contoh/kode surat perintah kerja (SPK) yang tervalidasi. 5. Data hasil pengujian dan kalibrasi.	1. Lembar kerja pengujian/kalibrasi 2. Data primer pengukuran kalibrasi
				Hasil analisis untuk pemenuhan atau penyediaan peralatan laboratorium pengujian/ kalibrasi	Dokumen rencana pengadaan peralatan uji/kalibrasi memuat antara lain: 1. Analisis kebutuhan penyediaan alat yang mencakup spesifikasi alat uji/kalibrasi. 2. Metoda uji/kalibrasi yang sesuai. 3. Nama personil yang membuat. 4. Tanggal pembuatan.	1. Dokumen usulan rencana pengadaan alat uji/kalibrasi
				Hasil <i>review</i> pengolahan data	Dokumen hasil <i>review</i> pengolahan data memuat antara lain:	Laporan validasi metode uji/kalibrasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				pengujian dan kalibrasi dalam rangka pengembangan metode	1. Jenis komoditi/alat. 2. Parameter uji/kalibrasi. 3. Metode uji/kalibrasi. 4. Data hasil uji/kalibrasi. 5. Pengolahan data. 6. Kesimpulan. 7. Nama personil. 8. Tanggal <i>review</i> hasil pengolahan data.	
				Hasil pelaksanaan audit sistem mutu	Dokumen hasil pelaksanaan audit/penilaian/asesmen memuat antara lain: 1. Latar belakang/tujuan kegiatan. 2. Nama organisasi yang dilakukan penilaian/ asesmen atau nama perusahaan. 3. Permasalahan/ringkasan ketidaksesuaian. 4. Perbaikan/tindakan perbaikan. 5. Rencana tindaklanjut.	1. Laporan pelaksanaan audit/penilaian/ asesmen 2. Berita acara audit lapangan/laporan ringkas 3. Dokumen audit internal 4. Laporan kaji ulang manajemen
		Ahli Madya	Evaluasi pelaksanaan pengujian dan kalibrasi, melakukan peninjauan ulang ruang lingkup akreditasi laboratorium, menyusun rekomendasi dan laporan hasil pengembangan	Hasil evaluasi pelaksanaan pengujian dan/atau kalibrasi	Dokumen rekapitulasi evaluasi laporan hasil pengujian/ kalibrasi berdasarkan periode tertentu memuat antara lain: 1. Nomor SPK/kode contoh/ alat (UUT) 2. <i>Timeline</i> waktu (tanggal terima-tanggal selesai). 3. Nama unit/komoditi/ produk/alat (UUT). 4. Parameter uji/evaluasi. 5. Hasil evaluasi.	Dokumen rekapitulasi evaluasi laporan hasil uji/kalibrasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			metode pengujian dan kalibrasi, mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan laboratorium			
				Hasil peninjauan ulang ruang lingkup akreditasi laboratorium	Laporan peninjauan ulang ruang lingkup akreditasi laboratorium memuat antara lain: 1. Latar belakang. 2. Penjelasan/informasi mengenai data-data dan fakta-fakta. 3. Ruang lingkup akreditasi laboratorium. 4. Hasil peninjauan ulang dapat berupa penjelasan terkait penilaian efektifitas dan efisiensi. 5. Pengukuran ketidaksesuaian atas pemenuhan ruang lingkup akreditasi. 6. Kesimpulan dan rekomendasi yang berisi langkah-langkah perbaikan atas temuan permasalahan.	1. Laporan evaluasi pengelolaan sistem mutu 2. Dokumen rumusan rekomendasi pengelolaan sistem mutu 3. Laporan peninjauan ulang
				Hasil penyusunan rekomendasi dan laporan hasil pengembangan metode pengujian dan kalibrasi	Dokumen hasil penyusunan rekomendasi dan laporan hasil pengembangan metode memuat antara lain: 1. Jenis komoditi/alat. 2. Parameter uji/kalibrasi. 3. Metode uji/kalibrasi. 4. Data hasil uji/kalibrasi.	1. Laporan ketidakpastian validasi metode 2. Laporan validasi metode <i>recovery</i> 3. Laporan uji kemahiran 4. Dokumen program perencanaan pengembangan metode 5. Laporan evaluasi hasil

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					5. Pengolahan data. 6. Kesimpulan. 7. Rekomendasi. 8. Nama personil. 9. Tanggal rekomendasi hasil pengolahan data.	
				Hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan laboratorium	Laporan evaluasi pengelolaan laboratorium memuat antara lain: 1. Unsur latar belakang yang berisi penjelasan yang mendasari atau latar belakang pelaksanaan evaluasi. 2. Penjelasan/informasi mengenai data-data yang dibutuhkan terkait ruang lingkup pengelolaan laboratorium antara lain: a. Audit Internal Sistem Mutu; b. Manajemen Mutu; c. Personel; d. Uji Kemahiran; e. Pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi. 3. Hasil evaluasi dapat berupa penjelasan terkait penilaian efektifitas dan efisiensi, pengukuran ketidaksesuaian atas pelaksanaan ruang lingkup pengelolaan laboratorium dimaksud menggunakan metode/ prosedur/ ketentuan tertentu. 4. Kesimpulan dan Rekomendasi	Laporan Evaluasi: 1. Laporan tinjauan manajemen 2. Laporan audit internal 3. Laporan Hasil Uji Kemahiran (UP) 4. Laporan Pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					yang berisi langkah-langkah perbaikan atas temuan permasalahan dalam evaluasi.	
		Ahli Utama	Pengembangan metode, prosedur dan pengelolaan laboratorium pengujian dan kalibrasi serta perumusan rekomendasi strategis dalam bidang mutu barang	Hasil penyusunan kajian pengembangan metode pengujian dan kalibrasi	Dokumen kajian pengembangan memuat antara lain: 1. Unsur latar belakang yang berisi penjelasan terkait keadaan/peristiwa yang mendasari penyusunan kajian/rumusan baik yang terjadi pada masa lampau, masa sekarang atau pada masa yang akan datang atau berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan tugas jabatan. 2. Metodologi analisis yang berisi langkah-langkah/proses/metode analisis berdasarkan data, studi literatur dan/atau kajian empiris, dapat menggunakan kerangka teoritis, informasi mengenai data-data dan/atau fakta-fakta yang merupakan landasan dalam melakukan penyusunan kajian terhadap latar belakang yang telah disebutkan. 3. Alternatif rekomendasi/rancangan model pengembangan metode pengujian dan kalibrasi berdasarkan penjelasan atas data-data dan/atau fakta-	Laporan kajian pengembangan metode pengujian/kalibrasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					faktadari hasil analisis (menguraikan relasi antara variabel dengan variabel lainnya untuk menjelaskan hubungan sebab-akibat) yang telah dilakukan dalam rangka menjelaskan, membandingkan, atau menyelesaikan keadaan/peristiwa pada latar belakang yang telah disebutkan. 4. Kesimpulan yang berisi uraian secara ringkas dan jelas rangkuman hasil kajian yang telah disusun, meliputi saran dan rekomendasi strategis yang implementatif, serta rencana aksi/tindak lanjut yang dapat diimplementasikan.	
				Hasil strategi pengembangan layanan pengujian dan kalibrasi	Dokumen rancangan pengembangan memuat antara lain: 1. Unsur latar belakang. 2. Metode analisis. 3. Alternatif rekomendasi pelayanan dan/atau rancangan model pengembangan layanan pengujian dan kalibrasi. 4. Kesimpulan dan rencana aksi/tindak lanjut.	Laporan strategi pengembangan
				Hasil perumusan rekomendasi strategis terkait pengembangan	Dokumen rekomendasi strategis memuat antara lain: 1. Unsur latar belakang yang berisi penjelasan terkait keadaan/	Konsep rekomendasi strategis pengembangan metode pengujian /kalibrasi

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				metode pengujian/kalibrasi atau pengembangan skema sertifikasi/inspeksi untuk mendukung peningkatan standar mutu produk	peristiwa yang mendasari penyusunan kajian/rumusan baik yang terjadi pada masa lampau, masa sekarang atau pada masa yang akan datang atau berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan tugas jabatan. 2. Metodologi analisis yang berisi langkah-langkah/proses/metode analisis berdasarkan data, studi literatur dan/atau kajian empiris, dapat menggunakan kerangka teoritis, informasi mengenai data-data dan/atau fakta-fakta yang merupakan landasan dalam melakukan penyusunan kajian terhadap latar belakang yang telah disebutkan. 3. Alternatif rekomendasi berdasarkan penjelasan atas data-data dan/atau fakta-fakta dari hasil analisis (menguraikan relasi antara variabel dengan variable lainnya untuk menjelaskan hubungan sebab-akibat) yang telah dilakukan dalam rangka menjelaskan, membandingkan, atau menyelesaikan keadaan/peristiwa pada latar belakang yang telah disebutkan.	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					4. Kesimpulan yang berisi uraian secara ringkas dan jelas rangkuman hasil kajian yang telah disusun, meliputi saran dan rekomendasi strategis dan/atau solusi praktis, serta rencana aksi/tindak lanjut yang dapat diimplementasikan.	
	Pengamat Tera	Pemula	Melaksanakan identifikasi dan mendata bahan pelaksanaan pemetaan potensi, pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan, penggunaan satuan ukuran dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT)	Hasil identifikasi dan pendataan bahan pelaksanaan pemetaan potensi	Dokumen hasil identifikasi dan pendataan bahan pelaksanaan pemetaan potensi yang memuat antara lain: 1. Identitas petugas pelaksana. 2. Waktu pelaksanaan dan lokasi pelaksanaan. 3. Formulir pendataan. 4. Peralatan pengolah data dan/atau peralatan lain yang relevan.	Daftar/matriks bahan yang diperlukan dalam rangka pemetaan potensi.
				Hasil pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap penggunaan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan serta tanda tera sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan, penggunaan satuan ukuran pada	Dokumen hasil pelaksanaan pemeriksaan, berupa: 1. Dokumen atas hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap penggunaan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan serta tanda tera sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan yang memuat antara lain: a. Data, lokasi pelaku usaha. b. Data alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat	1. Cerapan hasil pemeriksaan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan 2. Cerapan hasil pemeriksaan pelabelan Barang Dalam Keadaan Terbungkus 3. Cerapan hasil pemeriksaan satuan ukuran pada pengumuman/pemberitahuan yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat pada tempat penjualan 4. Berita Acara yang memuat kegiatan pemeriksaan dan pengamatan kasat mata

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				pengumuman atau pemberitahuan yang menyatakan ukuran, takaran, berat pada tempat penjualan barang, dan pemeriksaan pelabelan BDKT	perlengkapan. c. Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan. 2. Dokumen atas hasil pemeriksaan penggunaan satuan ukuran pada pengumuman atau pemberitahuan yang menyatakan ukuran, takaran, berat pada tempat penjualan barang yang memuat antara lain: a. Jenis Pengumuman/ pemberitahuan. b. Identitas pihak yang mengumumkan. c. Lokasi Pengumuman/ pemberitahuan. d. Hasil pemeriksaan dan pengamatan kasat mata terhadap penggunaan Satuan Ukuran. 3. Dokumen atas hasil pemeriksaan pelabelan Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang memuat antara lain: a. Lokasi pengambilan sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus. b. Data sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus. c. Hasil Pemeriksaan pelabelan Barang Dalam Keadaan	

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					Terbungkus.	
				Hasil pengumpulan data hasil pelaksanaan pemeriksaan kasat mata terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang, alat perlengkapan, pelabelan Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan Satuan Ukuran	Dokumen hasil pelaksanaan pemeriksaan kasat mata yang memuat antara lain: 1. Tanggal pelaksanaan. 2. Objek pemeriksaan kasat mata. 3. Parameter kesesuaian. 4. Lokasi pemeriksaan kasat mata. 5. Hasil pemeriksaan kasat mata.	Matrik/database hasil pemeriksaan kasat mata terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang, alat perlengkapan, pelabelan Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan Satuan Ukuran
		Terampil	Melaksanakan pemetaan potensi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat Kesulitan dan Barang Dalam Keadaan	Hasil pendataan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dalam rangka pemetaan potensi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	Dokumen hasil pendataan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan yang memuat antara lain: 1. Keterangan Jenis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan. 2. Jumlah jenis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan. 3. Keterangan. 4. Jumlah Total.	Laporan/ <i>database</i> hasil pendataan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan
			Terbungkus, pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata Terhadap Alat Ukur, Alat Takar,	Hasil Inventarisasi peralatan teknis dalam rangka persiapan pemeriksaan dan pengamatan kasat mata Alat Ukur, Alat	Dokumen hasil Inventarisasi peralatan teknis memuat antara lain: 1. Nama dan Spesifikasi Peralatan Teknis. 2. Jumlah Peralatan Teknis. 3. Kondisi Peralatan Teknis.	Laporan inventarisasi peralatan teknis

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat Kesulitan, penggunaan satuan ukuran dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan Penggunaan Satuan Ukuran		
				Hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap tanda tera, penggunaan, dan / atau pengecekan unjuk kerja alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan tingkat kesulitan I, penggunaan Satuan Ukuran pada pengumuman/ pemberitahuan yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat pada barang selain Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dan Barang Dalam Keadaan	Dokumen hasil pemeriksaan berupa: 1. Dokumen atas hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap tanda tera, penggunaan, dan/atau pengecekan unjuk kerja alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan tingkat kesulitan I yang memuat antara lain: a. Data dan lokasi pelaku usaha. b. Data alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan. c. Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan. 2. Dokumen atas hasil pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran pada pengumuman/ pemberitahuan yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat pada barang	1. Cerapan pemeriksaan penggunaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, tanda tera, dan/atau pengecekan unjuk kerja Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan I 2. Cerapan pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran pada pengumuman / pemberitahuan yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat pada barang selain Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus 3. Cerapan pemeriksaan pelabelan dan / atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam berat secara umum dan / atau jumlah hitungan 4. Berita Acara yang memuat pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Terbungkus, serta pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam berat secara umum dan/atau jumlah hitungan	selain Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang memuat antara lain: - Jenis Pengumuman/pemberitahuan; - Identitas pihak yang mengumumkan; - Lokasi Pengumuman/pemberitahuan; - Hasil pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran. 3. Dokumen atas hasil pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam berat secara umum dan/atau jumlah hitungan memuat antara lain: - Lokasi pengambilan sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus; - Data sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus; - Hasil Pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus.	
				Data hasil pemeriksaan dan pengamatan kasat mata Alat Ukur, Alat	Dokumen hasil pemeriksaan dan pengamatan kasat mata yang memuat antara lain: Tanggal pelaksanaan.	Matrik/<i>database</i> hasil pemeriksaan dan pengamatan kasat mata

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan I, Barang Dalam Keadaan Terbungkus berat secara umum dan jumlah hitungan, Satuan ukuran pada pengumuman/ pemberitahuan yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat pada barang selain Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	2. Objek pemeriksaan kasat mata. 3. Parameter Kesesuaian. 4. Lokasi pemeriksaan kasat mata. 5. Hasil pemeriksaan kasat mata.	
		Mahir	Melaksanakan penyajian data dan rekomendasi teknis hasil pemetaan potensi, pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap Alat	Hasil analisis data dan informasi serta rekomendasi teknis hasil Pemetaan potensi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan, dan Barang Dalam	Laporan Hasil Analisis yang memuat antara lain 1. Latar belakang yang mendasari. 2. Penjelasan data, informasi dan/atau fakta-fakta hasil pemetaan potensi. 3. Hasil Analisis. 4. Kesimpulan dan rekomendasi teknis.	Laporan Hasil Analisis

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
			Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan, penggunaan satuan ukuran, dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	Keadaan Terbungkus		
				Hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap tanda tera, penggunaan, dan/atau pengecekan unjuk kerja Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan II, pemeriksaan Satuan Ukuran pada pemberitaan media cetak dan media <i>online</i> , dan pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan	Dokumen hasil pemeriksaan berupa: 1. Dokumen atas hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap tanda tera, penggunaan, dan/atau pengecekan unjuk kerja Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan II yang memuat antara lain: a. Data dan lokasi pelaku usaha; b. Data alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan; c. Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan. 2. Dokumen atas hasil pemeriksaan penggunaan	1. Cerapan pemeriksaan penggunaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, tanda tera, dan/atau pengecekan unjuk kerja Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan II 2. Cerapan pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran pada pemberitaan media cetak dan media <i>online</i> 3. Cerapan pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam gas cair, panjang dan/atau luas 4. Berita Acara yang memuat pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Terbungkus yang dinyatakan dalam gas cair, panjang dan/atau luas	Satuan Ukuran pada pemberitaan media cetak dan media <i>online</i> yang memuat antara lain: - Jenis Pengumuman/pemberitahuan; - Identitas pihak yang mengumumkan; - Lokasi Pengumuman/pemberitahuan; - Hasil pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran; 3. Dokumen atas hasil pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam gas cair, panjang dan/atau luas yang memuat antara lain: - Lokasi pengambilan sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus; - Data sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus; - Hasil Pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus.	
				Hasil analisis data dan informasi serta rekomendasi teknis hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat	Laporan Hasil Analisis yang memuat antara lain: - Latar belakang yang mendasari. - Penjelasan data, informasi dan/atau fakta-fakta hasil pemeriksaan.	Laporan Hasil Analisis

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				mata terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan, penggunaan satuan ukuran dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	3. Hasil Analisis. 4. Kesimpulan dan rekomendasi.	
		Penyelia	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemetaan potensi, pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	Hasil evaluasi pelaksanaan Pemetaan potensi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	Laporan Hasil evaluasi yang memuat antara lain : 1. Latar belakang yang mendasari, 2. Penjelasan data, informasi dan/atau fakta-fakta hasil pemetaan 3. Hasil Evaluasi 4. Kesimpulan dan rekomendasi	Laporan Hasil evaluasi pelaksanaan Pemetaan potensi
			dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan, penggunaan satuan ukuran, dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	Hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap tanda tera, penggunaan, dan/atau pengecekan unjuk kerja Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat	Dokumen hasil pemeriksaan berupa: 1. Dokumen atas hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap tanda tera, penggunaan, dan/atau pengecekan unjuk kerja Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat	1. Cerapan pemeriksaan penggunaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, tanda tera, dan/atau pengecekan unjuk kerja Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tingkat kesulitan III 2. Cerapan pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran pada jurnal, buku, dan/atau karya tulis ilmiah 3. Cerapan pemeriksaan pelabelan dan/atau

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
				Perlengkapan tingkat kesulitan III, pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran pada jurnal, buku, dan/atau karya tulis ilmiah, dan pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam volume, <i>frozen</i>, dan/atau <i>drained weight</i>	kesulitan III yang memuat antara lain: - Data, lokasi pelaku usaha; - Data alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan; - Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan. 2. Dokumen hasil pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran pada jurnal, buku, dan/atau karya tulis ilmiah memuat: - Jenis Pengumuman/pemberitahuan; - Identitas pihak yang mengumumkan; - Lokasi Pengumuman/pemberitahuan; - Hasil pemeriksaan penggunaan Satuan Ukuran. 3. Dokumen atas hasil pemeriksaan pelabelan dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam volume, <i>frozen</i>, dan/atau <i>drained weight</i> yang memuat antara lain: - Lokasi pengambilan sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus; - Data sampel Barang Dalam Keadaan Terbungkus; - Hasil Pemeriksaan pelabelan	pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dinyatakan dalam volume, <i>frozen</i>, dan/atau <i>drained weight</i> 4. Berita Acara yang memuat pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata

No.	Jabatan Fungsional	Jenjang Jabatan	Ruang Lingkup	Cakupan Kegiatan	Kriteria Hasil Kerja	Contoh
					dan/atau pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus.	
				Hasil evaluasi pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sesuai dengan klasifikasi tingkat kesulitan, penggunaan satuan ukuran dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata yang memuat antara lain 1. Latar belakang yang mendasari. 2. Penjelasan data, informasi dan/atau fakta-fakta hasil pemeriksaan dokumen dan pengamatan. 3. Hasil Evaluasi. 4. Kesimpulan dan rekomendasi.	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan pengamatan kasat mata

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

TATA CARA PENENTUAN TINGKAT KESULITAN

- A. JABATAN FUNGSIONAL PENERA
1. Instansi pengguna JF Perdagangan mengusulkan daftar klasifikasi tingkat kesulitan kepada unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bobot tera dan tera ulang ditentukan berdasarkan unsur kapasitas, akurasi, presisi, konstruksi, instalasi, metode, standar, dampak, waktu, perhitungan, keamanan dan keselamatan kerja, serta jumlah keterlibatan stakeholder sebagaimana tabel 1;
 - b. bobot pengujian tipe ditentukan berdasarkan unsur akurasi, presisi, konstruksi, instalasi, metode, standar, dampak, waktu, perhitungan, keamanan dan keselamatan kerja, jumlah jenis pengujian dan teknologi sebagaimana tabel 2;
 - c. bobot verifikasi Standar Ukuran ditentukan berdasarkan unsur kapasitas, akurasi, presisi, konstruksi, instalasi, metode, standar, dampak, waktu, perhitungan, keamanan dan keselamatan kerja, serta jumlah keterlibatan stakeholder sebagaimana tabel 3.
 2. Unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina melakukan verifikasi usulan sesuai dengan ketentuan.
 3. Berdasarkan hasil verifikasi dilakukan penetapan daftar klasifikasi tingkat kesulitan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan.

Tabel 1
Bobot tera dan tera ulang

No.	Unsur	Bobot			
		1	2	3	4
1	Kapasitas	Kecil	Sedang	Besar	Sangat besar
2	Akurasi	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
3	Presisi	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
4	Konstruksi	Sederhana	sedang	rumit	Sangat rumit
5	Instalasi	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
6	Metode	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
7	Standar	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
8	Dampak	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar

No.	Unsur	Bobot			
		1	2	3	4
9	Waktu	< 30 menit	30 Menit s.d < 2 Jam	2 jam s.d < 4 jam	> 4 jam
10	Perhitungan	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
11	Keamanan dan Keselamatan Kerja	Risiko rendah	Risiko sedang	Risiko tinggi	Risiko sangat tinggi, memerlukan protokol keselamatan ketat
12	Jumlah Keterlibatan Stakeholder	1 pihak	2 pihak	3 Pihak	≥ 4 pihak

Tabel 2
Bobot pengujian tipe

No.	Unsur	Bobot			
		1	2	3	4
1	Akurasi	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
2	Presisi	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
3	Konstruksi	Sederhana	sedang	rumit	Sangat rumit
4	Instalasi	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
5	Metode	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
6	Standar	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
7	Dampak	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar
8	Waktu	<4 Jam	>4 s.d 8 jam	> 8 jam s.d 16 Jam	> 16 jam
9	Perhitungan	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
10	Keamanan dan Keselamatan Kerja	Risiko rendah	Risiko sedang	Risiko tinggi	Risiko sangat tinggi, memerlukan protokol keselamatan ketat
11	Jumlah Jenis Pengujian	< 4	5 s.d 8	9 s.d 12	>12
12	Teknologi	Sederhana	Sedang	tinggi	Sangat tinggi

Tabel 3
Bobot Verifikasi Standar Ukuran

No.	Unsur	Bobot			
		1	2	3	4
1	Kapasitas	Kecil	Sedang	Besar	Sangat besar
2	Akurasi	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
3	Presisi	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
4	Konstruksi	Sederhana	sedang	rumit	Sangat rumit
5	Instalasi	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
6	Metode	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
7	Standar	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat tinggi
8	Dampak	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar
9	Waktu	< 30 menit	30 Menit s.d < 2 Jam	2 jam s.d < 4 jam	> 4 jam
10	Perhitungan	Sederhana	Sedang	Rumit	Sangat rumit
11	Keamanan dan Keselamatan Kerja	Risiko rendah	Risiko sedang	Risiko tinggi	Risiko sangat tinggi, memerlukan protokol keselamatan ketat
12	Jumlah Keterlibatan Stakeholder	1 pihak	2 pihak	3 Pihak	>4 pihak

Keterangan:

1. kapasitas, merupakan kemampuan ukur maksimum;
2. akurasi, merupakan kedekatan antara nilai besaran yang diukur dengan nilai besaran sebenarnya dari objek yang diukur;
3. presisi, merupakan kedekatan antara nilai-nilai besaran yang diukur bila dilakukan pengulangan pada objek yang sama dalam kondisi tertentu;
4. konstruksi, merupakan susunan dari komponen-komponen pembentuk alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan serta Standar sehingga memenuhi persyaratan;
5. instalasi, merupakan prasarana pendukung pelaksanaan pengujian dan kalibrasi;
6. metode, merupakan tata cara pengujian dan kalibrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. standar, merupakan standar yang digunakan untuk pengujian alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan;
8. dampak, merupakan akibat negatif yang ditimbulkan dari hasil Pengujian dan Kalibrasi karena kesalahan pelaksanaan Pengujian dan Kalibrasi;
9. waktu, merupakan lamanya proses pengujian dan kalibrasi yang dibutuhkan;

- 10. perhitungan, merupakan proses pengolahan data hasil Pengujian dan Kalibrasi untuk memperoleh nilai yang menunjukkan sifat metrologis dari alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan, serta standar;
- 11. keamanan dan keselamatan kerja, merupakan kondisi tempat pelaksanaan pengujian dan kalibrasi yang berpotensi menimbulkan risiko kecelakaan;
- 12. jumlah keterlibatan stakeholder, merupakan kondisi keterlibatan para pihak dalam pelaksanaan pengujian;
- 13. jumlah jenis pengujian, merupakan jumlah pengujian pemenuhan aspek yang relevan dengan persyaratan teknis dan persyaratan kemetrologian;
- 14. teknologi, merupakan teknologi yang digunakan dalam pengujian tipe.

Tabel 4
Ketentuan Bobot dan Tingkat Kesulitan Tera dan Tera Ulang
serta Pengujian Tipe

Total Bobot	Klasifikasi Tingkat Kesulitan
12 s.d 15	I
16 s.d 26	II
27 s.d 37	III
38 s.d 48	IV

Tabel 5
Ketentuan Bobot dan Tingkat Kesulitan Verifikasi Standar Ukuran

Total Bobot	Klasifikasi Tingkat Kesulitan
12 s.d 15	4
16 s.d 26	3
27 s.d 37	2
38 s.d 48	1

Formulir Klasifikasi Penentuan Tingkat Kesulitan
Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan
Unit Kerja/Instansi.....

No.	Jenis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	Kapasitas	Akurasi	Presisi	Konstruksi	Instalasi	Metode	Standar	Dampak	Waktu	Perhitungan	K3	Jumlahn Keterlibatan Stakeholder	Total Bobot	Tingkat Kesulitan
(1)	(2)	(3)												(4)	(5)

Keterangan:

1. diisi nomor urut;
2. diisi jenis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang akan ditentukan tingkat kesulitannya;
3. diisi angka bobot yang sesuai berdasarkan tabel 1;
4. diisi total bobot hasil penjumlahan kolom (3);
5. diisi tingkat kesulitan yang didapat berdasarkan total bobot pada kolom (4) sesuai dengan ketentuan pada tabel 4.

Formulir Klasifikasi Penentuan Tingkat Kesulitan
Pengujian Tipe
Unit Kerja/Instansi.....

No.	Jenis, merek, dan model Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	Akurasi	Presisi	Konstruksi	Instalasi	Metode	Standar	Dampak	Waktu	Perhitungan	K3	Jumlah Jenis Pengujian	Teknologi	Total Bobot	Tingkat Kesulitan
(1)	(2)	(3)												(4)	(5)

- Keterangan:
- 1. diisi nomor urut;
 - 2. diisi jenis, merek, dan model Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang akan ditentukan tingkat kesulitannya;
 - 3. diisi angka bobot yang sesuai berdasarkan tabel 2;
 - 4. diisi total bobot hasil penjumlahan kolom (3);
 - 5. diisi tingkat kesulitan yang didapat berdasarkan total bobot pada kolom (4) sesuai dengan ketentuan pada tabel 4.

Formulir Klasifikasi Penentuan Tingkat Kesulitan
Verifikasi Standar Ukuran
Unit Kerja/Instansi.....

No.	Standar Ukuran	Kapasitas	Akurasi	Presisi	Konstruksi	Instalasi	Metode	Standar	Dampak	Waktu	Perhitungan	K3	Jumlahn Keterlibatan Stakeholder	Total Bobot	Tingkat Kesulitan
(1)	(2)	(3)												(4)	(5)

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi jenis Standar Ukuran yang akan ditentukan tingkat kesulitannya;
- (3) diisi angka bobot yang sesuai berdasarkan tabel 3;
- (4) diisi total bobot hasil penjumlahan kolom (3);
- (5) diisi tingkat kesulitan yang didapat berdasarkan total bobot pada kolom (4) sesuai dengan ketentuan pada tabel 5.

B. JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

1. Instansi pengguna JF Perdagangan mengusulkan daftar klasifikasi tingkat kesulitan kepada unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bobot pengambilan contoh ditentukan berdasarkan waktu, jumlah langkah pengerjaan, risiko pengerjaan, kesulitan pengerjaan, dan tempat sebagaimana tabel 2;
 - b. bobot pengujian ditentukan berdasarkan waktu, jumlah langkah pengerjaan, risiko pengerjaan, dan kesulitan pengerjaan sebagaimana tabel 3;
 - c. bobot kalibrasi ditentukan berdasarkan waktu, jumlah langkah pengerjaan, risiko pengerjaan, kesulitan pengerjaan, dan tempat sebagaimana tabel 4.
2. Unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan pada instansi pembina melakukan verifikasi usulan sesuai dengan ketentuan.
3. Berdasarkan hasil verifikasi dilakukan penetapan daftar klasifikasi tingkat kesulitan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan JF Perdagangan.

Tabel 2
Bobot Pengambilan Contoh

No.	Unsur	Bobot		
		1	2	3
1.	Waktu (jam)	≤ 3	>3 - 7	>7
2.	jumlah langkah pengerjaan	1-2	3-4	5-6
3.	risiko pengerjaan	Rendah (r)	Sedang (s)	Tinggi (t)
4.	kesulitan pengerjaan	Mudah	Sulit	Sangat Sulit
5.	Tempat	Gudang, pabrik, pasar	Kontainer kapal, lini produksi	Cerobong asap, Perairan (sungai, laut, kolam mata air panas), konveyor, <i>stockpile</i> , gunung api

Keterangan:

- a. waktu:

Merupakan waktu efektif dalam satuan jam untuk melakukan satu pengambilan contoh.

 - 1) Pekerjaan sampai dengan 3 jam diberi nilai bobot 1;
 - 2) Pekerjaan diatas 3 jam sampai dengan 7 jam diberi nilai bobot 2;
 - 3) Pekerjaan lebih dari 7 jam diberi nilai bobot 3;

- b. jumlah langkah pengerjaan:
 - 1) Pengerjaan 1 - 2 langkah diberi nilai bobot 1;
 - 2) Pengerjaan 3 - 4 langkah diberi nilai bobot 2;
 - 3) Pengerjaan 5 - 6 langkah diberi nilai bobot 3;
- c. risiko pengerjaan:
 - 1) Rendah: tidak berbahaya diberi nilai bobot 1;
 - 2) Sedang: agak berbahaya diberi nilai bobot 2;
 - 3) Tinggi: berbahaya diberi nilai bobot 3;
- d. kesulitan pengerjaan:
 - 1) Mudah: mudah dilaksanakan dan tidak memerlukan peralatan khusus diberi nilai bobot 1;
 - 2) Sulit: agak sulit dilaksanakan dan memerlukan peralatan khusus diberi nilai bobot 2;
 - 3) Sangat sulit: sulit dilaksanakan, memerlukan peralatan dan perlakuan khusus diberi nilai bobot 3;
- e. tempat pengambilan contoh:

Ditentukan kedalam beberapa lokasi yaitu gudang, pabrik, pasar, container, kapal, perairan (sungai, laut, kolam).

 - 1) Lokasi gudang, pabrik, pasar diberi nilai bobot 1;
 - 2) Lokasi lini produksi, kontainer, kapal diberi nilai bobot 2;
 - 3) Lokasi cerobong asap, perairan (sungai, laut, kolam mata air panas), konveyor, *stockpile*, gunung api diberi nilai bobot 3.

Tabel 3
Bobot Pengujian

No.	Unsur	Bobot		
		1	2	3
1.	Waktu (jam)	≤ 3	>3 - 7	>7
2.	jumlah langkah pengerjaan	≤ 3	>3 - 7	>7
3.	risiko pengerjaan	Rendah (r)	Sedang (s)	Tinggi (t)
4.	kesulitan pengerjaan	Mudah	Sedang	Sulit

- Keterangan:
- a. waktu:

Merupakan waktu efektif dalam satuan jam untuk melakukan satu pengujian.

 - 1) Pekerjaan sampai dengan 3 Jam diberi nilai bobot 1;
 - 2) Pekerjaan diatas 3 jam sampai dengan 7 jam diberi nilai bobot 2;
 - 3) Pekerjaan lebih dari 7 jam diberi nilai bobot 3;

- b. Jumlah langkah Pengerjaan:
 - 1) Pengerjaan sampai dengan 3 langkah diberi nilai bobot 1;
 - 2) Pengerjaan diatas 3 langkah sampai dengan 7 langkah diberi nilai bobot 2;
 - 3) Pengerjaan lebih besar dari 7 langkah diberi nilai bobot 3;
- c. Risiko pengerjaan:
 - 1) Risiko Rendah: tidak menggunakan pereaksi kimia, tidak ada paparan radiasi, tidak ada paparan panas, kebisingan sampai dengan <85 dB diberi nilai bobot 1;
 - 2) Risiko Sedang: menggunakan pereaksi kimia yang tidak berbahaya, terdapat paparan suhu tinggi tetapi tidak berbahaya (dibawah 1000 derajat celcius), pengujian tidak menimbulkan kecelakaan cacat fisik tetap, tidak ada paparan radiasi, adanya kebisingan 85-140 dB, adanya kontaminasi virus/bakteri berbahaya) diberi nilai bobot 2;
 - 3) Risiko Tinggi: menggunakan pereaksi kimia berbahaya, tersengat listrik tegangan tinggi, adanya paparan radiasi, paparan suhu tinggi diatas 1000 derajat celcius, menggunakan gas beracun, menimbulkan kecelakaan cacat fisik tetap, adanya kebisingan >140 dB diberi nilai bobot 3;
- d. Kesulitan pengerjaan:
 - 1) Mudah: mudah dikerjakan dan menggunakan alat sederhana diberi nilai bobot 1;
 - 2) Sulit: agak sulit dikerjakan, memerlukan keterampilan khusus, dan menggunakan alat lebih rumit diberi nilai bobot 2;
 - 3) Sangat Sulit: sulit pengerjaannya, menggunakan peralatan/instrumen yang memerlukan keahlian dan pengetahuan khusus, membutuhkan ketelitian tinggi dalam pengerjaannya diberi nilai bobot 3.

Tabel 4
Bobot Kalibrasi

No.	Unsur	Bobot		
		1	2	3
1.	Waktu (jam)	≤ 3	>3 - 7	>7
2.	jumlah langkah pengerjaan	1-2	> 3 - 7	5-6
3.	risiko pengerjaan	Rendah (r)	Sedang (s)	Tinggi (t)
4.	kesulitan pengerjaan	Mudah	Sedang	Sulit
5.	Tempat	Laboratorium	Pabrik	Di Luar Ruangan

Keterangan:

- a. waktu:
Merupakan waktu efektif dalam satuan jam untuk melakukan satu kalibrasi.
 - 1) Pekerjaan sampai dengan 3 Jam diberi nilai bobot 1;
 - 2) Pekerjaan diatas 3 jam sampai dengan 7 jam diberi nilai bobot 2;
 - 3) Pekerjaan lebih dari 7 jam diberi nilai bobot 3;
- b. Jumlah langkah pengerjaan:
 - 1) Pengerjaan sampai dengan 3 langkah diberi nilai bobot 1;
 - 2) Pengerjaan diatas 3 langkah sampai dengan 7 langkah diberi nilai bobot 2;
 - 3) Pengerjaan lebih besar dari 7 langkah diberi nilai bobot 3;
- c. Risiko pengerjaan:
 - 1) Rendah: tidak mengandung risiko kerusakan pada alat standar maupun unit under test (UUT) diberi nilai bobot 1;
 - 2) Sedang: mengandung risiko kerusakan pada alat standar dan unit under test (UUT) diberi nilai bobot 2;
 - 3) Tinggi: mengandung risiko kerusakan pada alat standar dan *unit under test* (UUT) serta mengancam keselamatan petugas diberi nilai bobot 3;
- d. Kesulitan pengerjaan:
 - 1) Mudah: pembacaan alat standar dengan unit under test (UUT) langsung dapat dibaca diberi nilai bobot 1;
 - 2) Sulit: pembacaan alat standar dengan unit under test (UUT) yang dikonversi ke satuan ukur yang sama diberi nilai bobot 2;
 - 3) Sangat Sulit: memerlukan keterampilan khusus dalam membaca alat standar dan *unit under test* (UUT) diberi nilai bobot 3;
- e. Tempat:
 - 1) Laboratorium diberi nilai bobot 1;
 - 2) Pabrik diberi nilai bobot 2;
 - 3) Di luar ruangan diberi nilai bobot 3.

Tabel 5
Ketentuan Bobot dan Tingkat Kesulitan Pengambilan Contoh

Kisaran Nilai Bobot	Klasifikasi tingkat kesulitan
5	I
6-8	II
9-11	III
12-13	IV
14-15	V

Tabel 6
Ketentuan Bobot dan Tingkat Kesulitan Pengujian

Kisaran Nilai Bobot	Klasifikasi Tingkat kesulitan
4	I
5-6	II
7-8	III
9-10	IV
11-12	V

Tabel 7
Ketentuan Bobot dan Tingkat Kesulitan Kalibrasi

Kisaran Nilai Bobot	Klasifikasi Tingkat kesulitan
5	I
6-8	II
9-11	III
12-13	IV
14-15	V

Contoh:

FORMULIR KLASIFIKASI TINGKAT KESULITAN PENGAMBILAN CONTOH
PADA

TEMPAT PENGAMBILAN CONTOH: ...

No.	Nama Komoditi/Barang	Waktu Efektif		Jumlah Langkah Kerja		Resiko Pekerjaan		Tempat		Total Bobot	Tingkat Kesulitan	Standar yang digunakan
		Kisaran	Nilai Bobot	Kisaran	Nilai Bobot	Kriteria	Nilai Bobot	Kriteria	Nilai Bobot			
		(Jam)		(Tahap)		(r-s-t)		(g-c-p)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Nekton (air laut)	6	2	5	3	S	2	e	3	9	IV	APHA, AWWA, WEF/Taksonomi Nekton, Taksonomi Tumbuhan/Flora, Taksonomi Hewan/Fauna

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN
JF PERDAGANGAN

A. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. SKR dan Persentase Kontribusi

a. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata (SKR) adalah kemampuan rata-rata Pejabat Fungsional Perdagangan untuk menghasilkan output/hasil kerja dalam waktu kerja efektif selama 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam dalam satu tahun.

SKR dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan Norma Hasil.

b. Presentase Kontribusi

Presentase Kontribusi adalah perbandingan (rasio) besaran kontribusi beban kerja setiap Jenjang JF Perdagangan yang diperoleh dari pembagian jumlah waktu penyelesaian ruang lingkup per jenjang dengan jumlah waktu penyelesaian pada seluruh jenjang JF Perdagangan.

2. Volume

Volume diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Jumlah volume yang digunakan dalam perhitungan kebutuhan dihitung untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

3. Hari Kerja efektif

Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Pada 5 hari kerja berlaku:

- a. jumlah hari per tahun 365;
- b. libur Sabtu-Minggu 104 hari;
- c. libur Resmi 14 hari;
- d. cuti 12 hari;
- e. jumlah hari libur 130 hari; dan
- f. hari kerja efektif 365 hari dikurangi jumlah hari libur 130 hari = 235 hari.

4. Jam Kerja Efektif

Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya. *Allowance* rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal. Jam kerja efektif dalam satu tahun adalah 1250 (seribu dua ratus lima puluh) jam.

a. Jam Kerja per Minggu

- 1) Jam kerja Formal Per Minggu = 37 Jam 30 Menit
- 2) Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 30%) = 70% x 37 Jam 30 Menit = 26,25 Jam dibulatkan 26 Jam 30 Menit

b. Jam Kerja per Hari

- 1) Jam Kerja Formal per Hari = 37 Jam 30 Menit : 5 = 7,5 dibulatkan = 7 Jam 30 Menit
- 2) Jam Kerja Efektif per Hari = 26 Jam 30 menit : 5 = 5,30 dibulatkan = 5 Jam 30 Menit

B. PERHITUNGAN KEBUTUHAN

1. Perhitungan kebutuhan JF Perdagangan dilakukan berdasarkan hasil akhir/output dari ruang lingkup jabatan dan menggunakan kontribusi pada setiap jenjang JF Perdagangan.
2. Nilai SKR dan nilai persentase kontribusi JF Perdagangan telah ditetapkan sebagaimana pada tabel 1.
3. Hasil perhitungan pada jenjang jabatan yang memperoleh nilai lebih besar atau sama dengan 0,6 (nol koma enam) maka dapat ditetapkan jumlah kebutuhan JF Perdagangan berjumlah 1 (satu) dan dilakukan pembulatan ke atas.
4. Hasil perhitungan pada jenjang jabatan yang memperoleh nilai kurang dari 0,6 (nol koma enam) maka tidak dapat ditetapkan kebutuhan JF Perdagangan untuk jenjang jabatan tersebut dan dilakukan pembulatan ke bawah.
5. Perhitungan kebutuhan JF Perdagangan sebagaimana formulir perhitungan pada tabel 2 menggunakan rumus berikut:

$$\text{Jumlah Kebutuhan JF} = \frac{\text{Volume} \times \% \text{Kontribusi}}{\text{SKR}}$$

6. Hasil akhir yang dapat digunakan untuk penghitungan kebutuhan JF Perdagangan jenjang utama harus memberikan dampak skala nasional maupun internasional.

Tabel 1
Nilai SKR dan Persentase Kontribusi JF Perdagangan

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
Kategori Keahlian					Pertama	Muda	Madya	Utama
1	Analisis Perdagangan	pengelolaan Ekspor dan Impor	Jumlah kebijakan tata kelola ekspor dan impor serta fasilitasi perdagangan luar negeri yang dikeluarkan dalam waktu 1 Tahun paling rendah dalam bentuk Peraturan Menteri/ Keputusan Menteri	4.63	43%	32%	20%	5%
2		pengendalian harga dan pengelolaan distribusi	1. Jumlah kebijakan pengendalian harga yang dikeluarkan dalam waktu 1 tahun paling rendah dalam bentuk Peraturan Menteri/Keputusan Menteri dan/atau kegiatan pemantaun harga, distribusi, dan ketersediaan barang pokok dan penting yang dilaksanakan dalam waktu 1 tahun. 2. Jumlah kebijakan mekanisme perdagangan seperti PMSE, sarana perdagangan, distribusi, logistik yang dikeluarkan paling rendah dalam bentuk Peraturan Menteri/ Keputusan Menteri/ Peraturan Daerah	5.32	37%	33%	27%	3%
3		Pemrosesan Persetujuan Perizinan	Jumlah dokumen perizinan dan non perizinan yang diterbitkan di bidang perdagangan luar negeri, perdagangan dalam negeri, Perdagangan Berjangka Komoditi/Sistem Resi Gudang/Pasar Lelang Komoditas, Mutu, dan Metrologi Legal	75.76	47%	39%	14%	0%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
4		Penjaminan Mutu	Jumlah kegiatan penilaian Mutu terhadap personel, kelembagaan, layanan terkait mutu dan produk berupa laporan hasil penilaian mutu serta Jumlah perumusan dan/atau pengembangan standar mutu yang dikeluarkan termasuk namun tidak terbatas pada Rancangan SNI	6.10	40%	35%	20%	5%
5		Pengembangan Ekspor	1. Jumlah kegiatan Pengembangan ekspor melalui kegiatan pameran dagang dan/atau misi dagang berdasarkan hasil market intelligence untuk Instansi Pusat 2. Jumlah kegiatan penyelenggaraan/partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	4.90	43%	33%	20%	4%
6		Penyuluhan dan edukasi bidang perdagangan	Jumlah kegiatan pelaksanaan penyuluhan, edukasi, bimbingan teknis, diseminasi, dan/atau sosialisasi yang dilaksanakan dalam waktu 1 tahun dan dihitung per kegiatan berupa laporan hasil kegiatan	22.73	45%	38%	17%	0%
7		pelindungan dan pengamanan perdagangan	Jumlah kegiatan pembelaan atas tuduhan dumping dan/atau subsidi terhadap ekspor Barang Nasional dan Pembelaan terhadap eksportir yang barang ekspornya dinilai oleh negara mitra dagang menimbulkan lonjakan impor di negara tersebut berbentuk Dokumen Submisi yang diterbitkan dan disampaikan dalam waktu 1 Tahun serta kegiatan penanganan sengketa perdagangan internasional berbentuk dokumen litigasi maupun non-litigasi yang diterbitkan dan dimanfaatkan dalam rangka penanganan sengketa dalam waktu 1 tahun	3.54	40%	30%	25%	5%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
8		Pengaturan PBK/SRG/PLK	Jumlah kebijakan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan/atau Pasar Lelang Komoditas yang dikeluarkan dalam waktu 1 Tahun paling rendah berbentuk Peraturan Kepala Badan/Keputusan Kepala Badan/Peraturan Menteri/Keputusan Menteri	6.01	41%	34%	20%	5%
9		Pengembangan Metrologi Legal	Jumlah kegiatan penilaian persyaratan manajemen Unit Metrologi Legal yang dilaksanakan dan dibuktikan melalui Surat Keterangan Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang yang diterbitkan dalam waktu 1 (satu) tahun	22.73	43%	33%	20%	4%
10		Penanganan Pengaduan Konsumen	Jumlah penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti melalui proses klarifikasi hingga mediasi/rekomendasi tindak lanjut pengawasan yang dibuktikan dengan laporan hasil penanganan pengaduan	56.82	40%	32%	25%	3%
11		pembinaan dan pengembangan bidang perdagangan	Jumlah kegiatan Pembinaan dan Pengembangan termasuk program pendampingan hingga memberikan dampak peningkatan kapasitas, efisiensi dan keberlanjutan di bidang Perdagangan	11.36	48%	37%	20%	5%
12		analisis isu perdagangan	Jumlah analisis isu perdagangan yang paling sedikit memuat identifikasi masalah utama, analisa data dan/atau tren, dan Alternatif Solusi dan Rekomendasi yang diterbitkan dan dipergunakan/dimanfaatkan oleh pemangku perdagangan	22.73	41%	38%	17%	4%
13		kebijakan bidang perdagangan	Jumlah rekomendasi kebijakan yang dimanfaatkan pemangku kepentingan dan/atau digunakan sebagai dasar pembentukan suatu Peraturan	2.29	40%	35%	18%	7%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
1	Negosiator Perdagangan	Hasil Kerja sama	jumlah kerjasama Perdagangan Internasional yang telah diselesaikan dalam waktu 1 tahun, dokumen pendukung dapat berbentuk dokumen MoU dan/atau Summary Of Discussion	5.68	38%	34%	25%	3%
2		Hasil Perundingan	jumlah perundingan yang telah diselesaikan dalam waktu 1 tahun dan dituangkan dalam dokumen laporan hasil perundingan	2.53	36%	32%	30%	2%
3		Tindaklanjut hasil perundingan dan kerja sama perdagangan internasional	Jumlah kegiatan penyelesaian pelimpahan dokumen ratifikasi perjanjian perdagangan internasional termasuk namun tidak terbatas pada naskah penjelasan, naskah terjemahan, atau naskah akademik	6.10	40%	36%	20%	4%
1	Pengawas Perdagangan	pengawasan kegiatan perdagangan	jumlah hasil pengawasan kegiatan perdagangan dalam waktu 1 tahun yang dituangkan dalam laporan hasil pengawasan	18.94	42%	36%	19%	3%
2		pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	jumlah hasil pengawasan barang beredar dan/atau jasa dalam waktu 1 tahun yang dituangkan dalam laporan hasil pengawasan	7.14	40%	37%	20%	3%
3		pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	Jumlah hasil pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dalam waktu 1 tahun yang dituangkan dalam laporan Hasil Pengawasan serta dilampiri dengan berita acara hasil pengawasan dan cerapan	625.00	43%	37%	15%	5%
4		pengawasan BDKT	Jumlah hasil pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus dalam waktu 1 tahun yang dituangkan dalam laporan Hasil Pengawasan serta dilampiri dengan berita acara hasil pengawasan dan cerapan	1250	42%	38%	17%	3%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
5		pengawasan penggunaan satuan ukuran	Jumlah hasil pengawasan Satuan Ukuran dalam waktu 1 tahun yang dituangkan dalam laporan Hasil Pengawasan serta dilampiri dengan berita acara hasil pengawasan dan cerapan	416.67	45%	33%	18%	4%
6		Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	Jumlah hasil pemeriksaan/pemeriksaan teknis kegiatan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas dalam waktu 1 tahun yang dituangkan dalam laporan Hasil Pemeriksaan	7.35	40%	34%	22%	4%
7		Penanganan Pengaduan	jumlah pengaduan pelanggaran yang ditangani dalam waktu 1 Tahun	11.90	42%	33%	25%	0%
8		Tindak lanjut hasil pengawasan	jumlah rekomendasi pemberian sanksi administratif/tindak lanjut yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	37.88	37%	32%	30%	3%
9		Penyidikan dan Penindakan	Jumlah pelaksanaan penyidikan sesuai ketentuan sebagai tindaklanjut proses penegakan hukum di bidang Perdagangan dihitung berdasarkan SPDP yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	1.42	25%	30%	40%	5%
			Jumlah kegiatan penindakan secara langsung karena ditemukan adanya pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan	18.94	28%	38%	30%	4%
1	Penera	Tera/Tera Ulang Kompleks	jumlah pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian Alat Ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan IV hingga menandai tanda tera sah atau tera batal yang berlaku volume mengacu pada Jumlah Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)/Berita Acara/Cerapan/Laporan yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	312.50	38%	32%	27%	3%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
			jumlah pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian Alat Ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan III hingga menandai tanda tera sah atau tera batal yang berlaku volume mengacu pada Jumlah Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)/Berita Acara/Cerapan/Laporan yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	52.08	38%	32%	27%	3%
2		Pengujian dalam rangka evaluasi tipe dan Persetujuan Tipe	jumlah pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian tipe Alat Ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan termasuk namun tidak terbatas pada alat timbangan hingga diterbitkan sertifikat evaluasi tipe, Volume mengacu pada Jumlah Sertifikat Evaluasi Tipe yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	33.78	28%	35%	32%	5%
			jumlah pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian tipe Alat Ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan termasuk namun tidak terbatas pada alat meter air dan pompa ukur hingga diterbitkan sertifikat evaluasi tipe, Volume mengacu pada Jumlah Sertifikat Evaluasi Tipe yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	7.81	28%	35%	32%	5%
			jumlah pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian tipe Alat Ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan termasuk namun tidak terbatas pada alat meter kwh dan meter gas rumah tangga hingga diterbitkan sertifikat evaluasi tipe, Volume mengacu pada Jumlah Sertifikat Evaluasi Tipe yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	20.83	28%	35%	32%	5%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
			jumlah pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian tipe Alat Ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan termasuk namun tidak terbatas pada alat meter gas industri, meter arus, dan Tutsit hingga diterbitkan sertifikat evaluasi tipe, Volume mengacu pada Jumlah Sertifikat Evaluasi Tipe yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	78.13	28%	35%	32%	5%
3		Pengelolaan Standar Satuan Ukuran	jumlah standar satuan ukuran yang dikelola	113.64	40%	30%	25%	5%
4		Pengendalian Mutu Laboratorium Kemetrologian	jumlah kegiatan Audit dan/atau asesmen yang dilaksanakan dalam rangka akreditasi dan pengendalian mutu laboratorium dalam waktu satu tahun, volume dapat mengacu jumlah laporan tinjauan manajemen (kaji ulang manajemen/rapat evaluasi tahunan), Laporan hasil audit/laporan hasil akreditasi	9.33	35%	31%	27%	7%
5		Pengembangan Metode dan Perumusan Kebijakan di bidang metrologi legal	jumlah kebijakan dalam rangka pengembangan di bidang metrology legal yang telah dikeluarkan dalam waktu satu tahun, kebijakan dapat berupa syarat teknis alat ukur, alat takar, alat timbang dan alat perlengkapan serta syarat teknis standar ukuran, pembaruan metode dan prosedur Tera dan Tera Ulang dan pengujian teknis alat ukur, alat takar, alat timbang dan alat perlengkapan, pengelolaan Standar Ukuran dan laboratorium kemetrologian/instalasi uji yang berupa Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edarab, Peraturan Menteri dan/atau Keputusan Menteri	4.28	26%	35%	31%	8%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
6		Pengkondisian, Pengelolaan dan Pengembangan Laboratorium Kemetrollogian/Instalasi Uji	jumlah laboratorium dan instalasi uji	5.48	35%	28%	34%	3%
1	Penguji Mutu Barang	Pengambilan Contoh Kompleks	jumlah pengambilan contoh tingkat kesulitan IV dan V dalam waktu 1 tahun, volume dapat mengacu pada berita acara pengambilan contoh yang diterbitkan	227.27	45%	35%	30%	0%
2		Pengujian/Kalibrasi Kompleks	jumlah pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan IV yang dilakukan dalam waktu 1 tahun, volume dapat mengacu pada rekapitulasi hasil pengujian/kalibrasi	500	41%	30%	24%	5%
			jumlah pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan V yang dilakukan dalam waktu 1 tahun, volume dapat mengacu pada rekapitulasi hasil pengujian/kalibrasi	312.50	41%	30%	24%	5%
3		Pengembangan Metode Pengujian / Kalibrasi	jumlah kebijakan dalam rangka pengembangan metode pengujian mutu barang/kalibrasi yang telah dikeluarkan dalam waktu satu tahun, kebijakan dapat berupa Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, Peraturan Menteri dan/atau Keputusan Menteri	4.28	30%	35%	27%	8%
			jumlah verifikasi dan validasi pengujian tingkat kesulitan III dan IV	18.94	30%	35%	27%	8%
	jumlah verifikasi dan validasi pengujian tingkat kesulitan V		15.15	30%	35%	27%	8%	

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
4		Pengelolaan Laboratorium/Kelembagaan/Organisasi/sistem mutu	jumlah pelaksanaan audit sistem mutu laboratorium dalam waktu 1 tahun volume dapat mengacu pada laporan pelaksanaan audit/penilaian/asesmen, berita acara audit lapangan/laporan ringkas, dokumen audit internal, dan/atau laporan kaji ulang manajemen	17.36	35%	31%	27%	7%
Kategori Keterampilan					Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia
1	Penera	Tera/Tera Ulang Sederhana	jumlah pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian Alat Ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan Tingkat Kesulitan I dan II hingga menandai tanda tera sah atau tera batal yang berlaku volume mengacu pada Jumlah Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)/Berita Acara/Cerapan/Laporan yang diterbitkan dalam waktu 1 tahun	83.33		35%	33%	32%
2		Pengelolaan Cap Tanda Tera	jumlah Cap Tanda Tera yang dikelola	78.13		36%	34%	30%
3		Pengkondisian, Pengelolaan dan Pengembangan Laboratorium Kemetrolagian/Instalasi Uji	jumlah laboratorium dan instalasi uji	5.48		35%	31%	34%
1	Penguji Mutu Barang	Pengambilan Contoh Sederhana	jumlah pengambilan contoh tingkat kesulitan I, II, dan III dalam waktu 1 tahun, volume dapat mengacu pada berita acara pengambilan contoh yang diterbitkan	250	7%	21%	47%	25%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
2		Pengujian/Kalibrasi Sederhana	jumlah pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan I yang dilakukan dalam waktu 1 tahun, volume dapat mengacu pada rekapitulasi hasil pengujian/kalibrasi	1250	4%	27%	22%	47%
			jumlah pengujian dan kalibrasi tingkat kesulitan II dan III yang dilakukan dalam waktu 1 tahun, volume dapat mengacu pada rekapitulasi hasil pengujian/kalibrasi	416.67	4%	32%	47%	17%
			jumlah verifikasi dan validasi pengujian tingkat kesulitan I dan II	75.76	26%	35%	31%	8%
3		Pengelolaan Laboratorium/Kelembagaan/Organisasi/sistem mutu	Jumlah Rekaman Pengelolaan Laboratorium/Instalasi Uji, Laporan Pengelolaan Laboratorium/Instalasi Uji, penanganan peralatan	41.67	46%	15%	12%	27%
1	Pengamat Tera	Hasil pemetaan potensi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus	jumlah pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus, volume mengacu kepada Dokumen penyajian data hasil pemetaan potensi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus	89.29	9%	41%	30%	20%
2		Hasil Pemeriksaan dokumen Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus	jumlah pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan dokumen Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang dilaksanakan dalam waktu satu tahun, volume dapat mengacu kepada jumlah Dokumen Laporan hasil pemeriksaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus	2500.00	10%	40%	34%	16%

No.	JF Perdagangan	Hasil Akhir	Definisi Operasional	SKR	Persentase Kontribusi			
3		hasil pengamatan kasat mata terhadap penggunaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan ukuran	jumlah pelaksanaan kegiatan pengamatan kasat mata terhadap penggunaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan ukuran, volume dapat mengacu kepada jumlah Dokumen Laporan hasil pemeriksaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang disertai berita acara hasil pemeriksaan dan cerapan	1250.00	10%	38%	30%	22%

Tabel 2
Formulir Perhitungan Kebutuhan JF Perdagangan
Jabatan Fungsional
Unit Kerja
Instansi Tahun

Kategori Keahlian

No.	Hasil Akhir/Output	SKR	Volume	Persentase Kontribusi				Kebutuhan			
				Pertama	Muda	Madya	Utama	Pertama	Muda	Madya	Utama
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)			
Total Kebutuhan											

Sekretaris Jenderal/Daerah...

Nama Pejabat
NIP.

Formulir Perhitungan Kebutuhan JF Perdagangan
Jabatan Fungsional
Unit Kerja
Instansi Tahun

Kategori Keterampilan

No.	Hasil Akhir/Output	SKR	Volume	Persentase Kontribusi				Kebutuhan			
				Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia	Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)			
Total Kebutuhan											

Sekretaris Jenderal/Daerah...

Nama Pejabat
NIP.

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut hasil akhir/output;
- (2) Diisi hasil akhir/output berdasarkan jabatan yang diusulkan sesuai pada tabel 1 lampiran II;
- (3) Diisi SKR sesuai pada tabel 1 lampiran II;
- (4) Diisi volume hasil akhir/output yang menjadi target unit dalam satu tahun;
- (5) Diisi persentase kontribusi sesuai pada tabel 1 lampiran II; dan
- (6) Diisi kebutuhan berdasarkan rumus perhitungan kebutuhan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK
TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG
PERDAGANGAN

CONTOH SURAT DAN FORMULIR PENGUSULAN KEBUTUHAN JF
PERDAGANGAN

A. Format Surat Usulan Kebutuhan JF Perdagangan dari Instansi

KOP INSTANSI PEMERINTAH

Nomor : ... Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran : ... berkas
Hal : Usulan Rekomendasi Kebutuhan
Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan

Yth. (pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia di bidang perdagangan)
Cq. (pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF Perdagangan)
di
Tempat

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional bidang perdagangan di lingkungan Kementerian/Dinas ... dan memperhatikan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan, bersama ini terlampir kami sampaikan usulan rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional bidang perdagangan di lingkungan Kementerian/Dinas ...

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya dapat dipertimbangkan dan diterbitkan rekomendasi atas usulan kebutuhan jabatan fungsional dimaksud. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan:

- 1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja unit pengguna;
- 2. Rencana Strategis Organisasi unit pengguna;
- 3. Formulir Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perdagangan;
- 4. (dokumen lain yg dipersyaratkan);

Selanjutnya untuk mempermudah koordinasi terkait pelaksanaan pengusulan rekomendasi dimaksud, kami menugaskan Sdr./i ... (HP ...) sebagai narahubung.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.
Sekretaris Jenderal/Daerah...

Nama Pejabat
NIP. ...

- Tembusan:
- 1. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, KemenPAN-RB
 - 2. Kepala Bagian Organisasi ...
 - 3. Kepala BKD/BKPSDM ...
 - 4. Kepala Dinas ...

Lampiran Surat

Nomor : ...

Tanggal : ...

Perihal : ...

**FORMULIR USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PERDAGANGAN
INSTANSI ... TAHUN ...**

NAMA INSTANSI:

No.	Nama dan Jenjang Jabatan Fungsional	Bezetting Pegawai Saat Ini	Hasil Usulan Perhitungan Kebutuhan	Lowongan Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4) – (3)	(6)
1.	Analisis Perdagangan Ahli Pertama	...	...	...	...
2.	Analisis Perdagangan Ahli Muda	...	...	...	...
3.	Analisis Perdagangan Ahli Madya	...	...	...	...
4.	Penerima Ahli Pertama	...	...	...	...
5.	Penerima Ahli Muda	...	...	...	...
6.	Penerima Ahli Madya	...	...	...	...
	Dst...				
Jumlah					

Sekretaris Jenderal/Daerah...

Nama Pejabat

NIP. ...

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut;
- (2) Diisi nama dan jenjang JF Perdagangan;
- (3) Diisi jumlah PNS eksisting ditambah dengan PPPK;
- (4) Diisi kebutuhan berdasarkan hasil perhitungan formulir perhitungan;
- (5) Diisi lowongan kebutuhan, perhitungan kolom (4) dikurangi kolom (3);
- (6) Diisi penempatan dan/atau rencana penempatan JF Perdagangan.

B. Format Surat Usulan Kebutuhan JF Perdagangan dari Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan

KOP UNIT KERJA

Nomor : ... Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran : ... berkas
Hal : Usulan Rekomendasi Kebutuhan
Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan

Yth. (pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JF
Perdagangan)

di
Tempat

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional bidang perdagangan di lingkungan Kementerian/Dinas ... dan memperhatikan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan, bersama ini terlampir kami sampaikan usulan rekomendasi kebutuhan jabatan fungsional bidang perdagangan di lingkungan ...

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya dapat dipertimbangkan dan diterbitkan rekomendasi atas usulan kebutuhan jabatan fungsional dimaksud. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan:

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja unit kerja pengguna;
2. Rencana Strategis Organisasi unit kerja pengguna;
3. Formulir Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perdagangan;
4. (dokumen lain yang dipersyaratkan);

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Nama Pejabat
NIP. ...

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Direktorat Jenderal ...
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan ...
4. ...

Lampiran Surat
Nomor : ...
Tanggal : ...
Perihal : ...

**FORMULIR USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PERDAGANGAN
UNIT KERJA ... TAHUN ...**

NAMA INSTANSI:					
NO	NAMA & JENJANG JABATAN FUNGSIONAL	BEZETTING PEGAWAI SAAT INI	HASIL USULAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN	LOWONGAN KEBUTUHAN	UNIT KERJA PENEMPATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) – (4)	(6)
1.	Analisis Perdagangan Ahli Pertama	...	...	...	...
2.	Analisis Perdagangan Ahli Muda	...	...	...	...
3.	Analisis Perdagangan Ahli Madya	...	...	...	...
4.	Penerima Ahli Pertama	...	...	...	...
5.	Penerima Ahli Muda	...	...	...	...
6.	Penerima Ahli Madya	...	...	...	...
	Dst..				
JUMLAH					

Pejabat Pimpinan Tinggi
Pratama

Nama Pejabat
NIP. ...

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG
PERDAGANGAN

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Foto	DAFTAR RIWAYAT HIDUP				
I. KETERANGAN PERORANGAN					
Nama Lengkap					
NIP					
Jenis Kelamin					
Tempat, Tanggal Lahir/ Umur					
TMT CPNS/ Masa Kerja					
Pangkat/ Gol. Ruang/ TMT					
Jabatan/ Eselon					
Agama					
Status Perkawinan					
Alamat Rumah					
NPWP					
II. RIWAYAT JABATAN					
No	Jabatan	Unit Kerja	Nomor SK	Tanggal SK	TMT
1	2	3	4	5	6
III. RIWAYAT KEPANGKATAN					
No	Pangkat	Golongan Ruang	TMT Golongan	Nomor SK	Tanggal SK
1	2	3	4	5	6
IV. RIWAYAT PENDIDIKAN					
1. PENDIDIKAN UMUM DI DALAM DAN LUAR NEGERI					
No	Pendidikan	Sekolah/ Akademi/ Perguruan Tinggi	Jurusan	Nomor Ijasah	Tanggal Ijasah
1	2	3	4	5	6

2. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN STRUKTURAL

No	Pendidikan dan Pelatihan Struktural	Instansi Penyelenggara	Nomor Sertifikat	Tanggal Ijasah
1	2	3	4	5

3. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL

No	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	Instansi Penyelenggara	Nomor Sertifikat	Tanggal Ijasah
1	2	3	4	5

4. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

No	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Instansi Penyelenggara	Nomor Sertifikat	Tanggal Ijasah
1	2	3	4	5

V. PENGALAMAN

1. SIMPOSIUM/SEMINAR/LOKAKARYA/WORKSHOP/PENGALAMAN LAINNYA

No	Nama Kegiatan	Kedudukan/Peranan	Tanggal Kegiatan	Instansi Penyelenggara
1	2	3	4	5

2. PENUGASAN KE LUAR NEGERI

No	Nama Negara	Tujuan	Tahun	Lama	Satuan
1	2	3	4	5	6

VI. PENGHARGAAN

No	Kategori	Tahun	Instansi/Negara Pemberi	Nomor Sertifikat
1	2	3	4	5

VII. DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

No	Tahun	Nilai Rata-Rata	Keterangan
1	2	3	4

VIII. HUKUMAN DISIPLIN

No	Jenis Hukuman Disiplin	Tahun	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5

IX. DAFTAR MEDIKAL

No	Tahun	Indikasi	Tindakan
1	2	3	4

Mengetahui,
(Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)

NAMA
NIP.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK
TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG
PERDAGANGAN

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/ DIJATUHI
HUKUMAN DISIPLIN SEDANG/BERAT, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS
BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

A. Dalam rangka Kenaikan Jenjang

Kop Unit Kerja/Instansi

SURAT KETERANGAN
PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI DALAM RANGKA KENAIKAN JENJANG
Nomor : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :

- menerangkan bahwa, nama yang tercantum dalam surat usulan uji kompetensi:
- a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - b. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan persyaratan dalam proses uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan.

tempat, tanggal, bulan, tahun
Yang menerangkan*,

(nama pejabat pimpinan tinggi
pratama)
NIP. ...

Keterangan:

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mengusulkan uji kompetensi.

B. Dalam rangka Perpindahan Jabatan

Kop Unit Kerja/Instansi

SURAT KETERANGAN
PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI DALAM RANGKA PERPINDAHAN
JABATAN
Nomor : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang :
Jabatan :

menerangkan bahwa, nama yang tercantum dalam surat usulan:

- bebas hukuman disiplin sedang atau berat yang ditandatangani atau dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
- bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan surat usulan;
- dinyatakan sehat jasmani dan rohani berdasarkan pemeriksaan dokter 1 (satu) bulan terakhir;
- memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional sesuai dengan surat usulan paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan persyaratan dalam proses uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan.

tempat, tanggal, bulan, tahun
Yang menerangkan*,

(nama pejabat pimpinan tinggi
pratama)
NIP. ...

Keterangan:

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mengusulkan uji kompetensi.

C. Dalam rangka Promosi (perpindahan diagonal)

Kop Unit Kerja/Instansi

**SURAT KETERANGAN
PENDAFTARAN UJI KOMPETENSI DALAM RANGKA PROMOSI
(PERPINDAHAN DIAGONAL)
Nomor : ...**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang :
Jabatan :

menerangkan bahwa, nama yang tercantum dalam surat usulan:

- b. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- c. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara;
- d. memiliki rekam jejak yang baik;
- e. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS serta hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
- f. dinyatakan sehat jasmani dan rohani berdasarkan pemeriksaan dokter 1 (satu) bulan terakhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan persyaratan dalam proses uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan.

tempat, tanggal, bulan, tahun
Yang menerangkan*,

(nama pejabat pimpinan tinggi
pratama)
NIP. ...

Keterangan:

*) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mengusulkan uji kompetensi.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE DALAM ANGKA KREDIT

1. ANGKA KREDIT JF PERDAGANGAN

Kategori	Jenjang	Pangkat	Koefisien Angka Kredit Tahunan	Angka Kredit Kumulatif Minimal Kenaikan	
				Pangkat	Jenjang*
Keahlian	Ahli Utama	IV/d-IV/e	50	200	-
	Ahli Madya	IV/a -IV/b – IV/c	37,5	150	450
	Ahli Muda	III/c-III/d	25	100	200
	Ahli Pertama	III/a-III/b	12,5	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c-III/d	25	100	-
	Mahir	III/a-III/b	12,5	50	100
	Terampil	II/b-II/c-II/d	5	20	60
	Pemula	II/a	3,75	15	15

**dapat bersifat proporsional berdasarkan pangkat awal jenjang jabatan pada saat menduduki JF*

2. KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT TAHUNAN

Simulasi per tahun	Koefisien per tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Keahlian	Ahli Pertama 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Ahli Muda 25	37,50	25	18,75	12,50	6,25
	Ahli Madya 37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
	Ahli Utama 50	75	50	37,50	25	12,50
Keterampilan	Pemula 3,75	5,63	3,75	2,81	1,88	0,94
	Terampil 5	7,50	5	3,75	2,50	1,25
	Mahir 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Penyelia 25	37,50	25	18,75	12,5	6,25

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

A. Format Penilaian Seminar

NAMA PESERTA : _____

JENJANG YANG DITUJU : _____

JUDUL : _____

PENGUJI,

$$(\dots)$$

B. Format Penilaian Ujian Praktik

FORM PENILAIAN UJIAN PRAKTIK			
NAMA PESERTA	:		
JABATAN DAN JENJANG YANG DITUJU	:		
TOPIK PRAKTIK	:		
No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
I	PERSIAPAN/PRA	30	
1	Kesiapan dan kelengkapan Sarana dan prasarana praktik Catatan:		
II	PELAKSANAAN	40	
2	Melakukan praktik sesuai dengan standar acuan kerja Catatan:		
III	HASIL	30	
3	Kebenaran hasil praktik dan ketepatan waktu dan Laporan hasil praktik Catatan:		
	Jumlah Nilai Maksimal	100	

PENGUJI,

(.....)

D. FORMULIR PERHITUNGAN HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI

No Urut	Nama	NIP	JF dan Jenjang yang dituju	CAT		Seminar		Praktik/ Studi Kasus/ Portofolio		Wawancara		UKT		UKMSK		Nilai Akhir	Rekomendasi (Lulus/Tidak Lulus)
				Nilai	Nilai Bobot	Nilai	Nilai Bobot	Nilai	Nilai Bobot	Nilai	Nilai Bobot	Nilai UKT	Nilai Bobot (50%)	Nilai UKMSK	Nilai Bobot (50%)		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
dst																	

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PERDAGANGAN

SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

Kop Unit Kerja/Instansi

SURAT REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL
NOMOR:

KETERANGAN PERORANGAN				
1	N a m a			
2	NIP			
3	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
4	Pendidikan Tertinggi			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jabatan /TMT			
7	Unit Kerja			
8	Instansi			
HASIL UJI KOMPETENSI				
No	Metode Uji Kompetensi	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Uji Kompetensi Teknis	50%		
2	Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	50%		
Nilai Akhir				
REKOMENDASI				
1. Lulus Uji Kompetensi untuk diangkat dalam Jabatan Jenjang				
2. Surat rekomendasi ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.				

Ditetapkan di
Tanggal
(nama jabatan PyB),

(Nama)
NIP.

- Tembusan disampaikan kepada:
- 1. Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan;
 - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;
 - 3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO