



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier profesionalisme Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk, menjamin obyektivitas, kualitas, transparansi, dan tertib administrasi kepegawaian serta kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu produk, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
 8. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan

- Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1220);
 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1190);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan,

dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
5. Unit Pembina Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang selanjutnya disebut Unit Pembina adalah unit Pejabat Tinggi Pratama di bidang standardisasi dan pengendalian mutu yang melakukan pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah yang setara dengan jabatan eselon II.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu produk, penilaian sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan kebijakan standar mutu produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu.
9. Pejabat Fungsional Penjamin Mutu Produk yang selanjutnya disebut Penjamin Mutu Produk adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu produk, penilaian sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan kebijakan standar mutu produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu.

10. Penjaminan Mutu Produk adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
11. Produk adalah barang, jasa, proses, personil dan sistem yang harus dilakukan penjaminan mutu.
12. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
13. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk adalah Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.
14. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
15. Standar Kompetensi Jabatan Penjamin Mutu Produk yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan/atau perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan Penjamin Mutu Produk.
16. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
17. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

18. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh seorang Penjamin Mutu Produk atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Penjamin Mutu Produk pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
20. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Penjamin Mutu Produk dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
21. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penjamin Mutu Produk sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
22. Penilaian Angka Kredit Penjamin Mutu Produk adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai Penjamin Mutu Produk.
23. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
24. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Penjamin Mutu Produk dan butir-butir kegiatan sebagai hasil penilaian sendiri atas prestasi kerjanya yang akan diusulkan untuk dinilai dalam rangka Penetapan Angka Kredit.
25. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Penjamin Mutu Produk dalam bentuk angka kredit Penjamin Mutu Produk.

26. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penjamin Mutu Produk sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
27. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penjamin Mutu Produk sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
28. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Penjamin Mutu Produk dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
29. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional/Teknis adalah kegiatan untuk peningkatan dan/atau pematapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai, dan keterampilan yang sesuai dengan profesi Penjamin Mutu Produk.
30. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Penjamin Mutu Produk karena mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan atau Diklat Fungsional/Teknis.
31. Pengembangan Profesi adalah kegiatan Penjamin Mutu Produk dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan mutu pengendalian dan profesionalisme Penjamin Mutu Produk.
32. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penjamin Mutu Produk baik perorangan atau kelompok di bidang Penjaminan Mutu Produk.
33. Menteri Perdagangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pejabat Pembina Kepegawaian

Kementerian Perdagangan yang mempunyai wewenang untuk menetapkan pengangkatan PNS dalam Penjamin Mutu Produk.

BAB II

KEDUDUKAN DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Penjaminan Mutu Produk pada Instansi Pembina.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri dari 4 (empat) Jenjang:
 - a. Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama;
 - b. Penjamin Mutu Produk Ahli Muda;
 - c. Penjamin Mutu Produk Ahli Madya; dan
 - d. Penjamin Mutu Produk Ahli Utama.

Pasal 3

- (1) Pangkat dan golongan ruang atas jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) adalah:
 - a. Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama, terdiri atas:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Penjamin Mutu Produk Ahli Muda, terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Penjamin Mutu Produk Ahli Madya, terdiri atas:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

- d. Penjamin Mutu Produk Ahli Utama, terdiri atas:
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (2) Dalam hal diperlukan penyesuaian terhadap pangkat dan golongan ruang atas jenjang Penjamin Mutu Produk, dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TUGAS JABATAN, UNSUR, DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 4

Penjamin Mutu Produk mempunyai tugas pokok melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu produk, penilaian sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan kebijakan standar mutu produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu.

Bagian Kedua

Unsur Kegiatan dan Unsur Penunjang

Pasal 5

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang dapat dinilai Angka Kreditnya, yaitu Penjaminan Mutu Produk yang terdiri atas sub-unsur:
 - a. pengembangan standar mutu produk;
 - b. penilaian sumber daya manusia (SDM) dan Kelembagaan terkait mutu;
 - c. penerapan dan pemantauan kebijakan standar mutu produk; dan

- d. pembinaan penerapan standar terkait mutu.
- (2) Unsur kegiatan pengembangan profesi, terdiri atas:
- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Produk;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Penjaminan Mutu Produk;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Penjaminan Mutu Produk;
 - e. pengembangan Kompetensi di bidang Penjaminan Mutu Produk; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Penjaminan Mutu Produk.
- (2) Unsur penunjang tugas Penjamin Mutu Produk terdiri atas:
- a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang Penjaminan Mutu Produk;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan;
 - d. perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.

Pasal 6

Rincian unsur kegiatan dan Hasil Kerja Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Penjaminan Mutu Produk menyusun Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.

Bagian Kedua

Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional
Penjamin Mutu Produk

Pasal 8

- (1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari beberapa indikator meliputi:
 - a. jumlah standar mutu Produk yang dikembangkan;
 - b. jumlah Produk dan lembaga terkait; dan
 - c. jumlah sistem terkait mutu yang diterapkan.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk tahunan.
- (3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit kerja yang membidangi Penjaminan Mutu Produk melakukan perhitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.

- (4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk tahunan dengan jumlah Penjamin Mutu Produk yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (5) Jumlah Penjamin Mutu Produk yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Penjamin Mutu Produk yang akan naik jenjang, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.
- (6) Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyampaian dan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk

Pasal 9

- (1) Unit kerja pada Instansi Pembina menyampaikan hasil penghitungan Kebutuhan Penjamin Mutu Produk kepada Unit Pembina untuk mendapatkan rekomendasi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina untuk disampaikan kepada Menteri.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri menyampaikan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan

tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.

- (4) Berdasarkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri dapat melakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk ditetapkan oleh:

- a. Presiden bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk Ahli Utama.
- b. PPK bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya.

Pasal 11

Pengangkatan PNS sebagai Penjamin Mutu Produk dilakukan melalui pengangkatan:

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

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Penjamin Mutu Produk melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, atau hukum; dan
 - e. penilaian prestasi paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang telah ditetapkan melalui pengadaan dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan jabatan fungsional di bidang Penjaminan Mutu Produk.
- (5) Penjamin Mutu Produk yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas

Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (7) Keputusan pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Penjamin Mutu Produk melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b ditujukan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Penjamin Mutu Produk melalui pengangkatan perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di di bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk Ahli Madya;

- e. berijazah paling rendah magister di bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Utama;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama atau Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Penjamin Mutu Produk Ahli Madya; dan
 - 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan

sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (5) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjamin Mutu Produk.
- (6) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima Instansi Pembina paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i.
- (7) Tata cara pengangkatan dari perpindahan jabatan lain:
 - a. PNS yang akan berpindah ke dalam Penjamin Mutu Produk mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Penjamin Mutu Produk dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
 2. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS;
 3. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 4. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 5. surat pernyataan pimpinan unit yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 6. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 7. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 8. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS memiliki

pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk paling sedikit 2 (dua) tahun secara kumulatif, sesuai contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

9. surat keterangan dari pejabat tinggi Pratama yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 10. salinan penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 11. DUPAK yang disertai dengan bukti fisik.
- b. pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga melakukan verifikasi dokumen usulan dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Penjamin Mutu Produk dan meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pembina;

- d. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pembina berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 1. melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama sampai dengan Penjamin Mutu Produk Ahli Madya; dan
 2. meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga Kementerian Perdagangan untuk dilakukan penilaian DUPAK dan penetapan PAK bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Utama.
- e. berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilakukan Uji Kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
- f. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja tempat PNS yang akan pindah menjadi Penjamin Mutu Produk menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional berdasarkan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf e dan penetapan PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf d disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- g. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Penjamin Mutu Produk kepada Menteri melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina dengan melampirkan dokumen persyaratan pengangkatan sebagaimana tercantum dalam huruf a.

- h. Menteri menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana atau diploma empat;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/ atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/ berat;
 - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian/*inpassing*;
 - j. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada saat penyampaian dokumen usulan; dan

- k. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada saat penyesuaian/*inpassing*.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

Pasal 15

Unit kerja pada Instansi Pembina yang telah mendapatkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melakukan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk selama periode penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 16

- (1) Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui penyesuaian/*inpassing* meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penjaminan Mutu Produk pada instansi Pembina melakukan verifikasi terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penjaminan Mutu Produk pada instansi pembina menyampaikan usulan PNS yang lulus verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk mengikuti uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* yang diselenggarakan oleh instansi pembina.
 - c. Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. keputusan pengangkatan sebagai PNS;
2. surat keterangan dokter yang menyatakan PNS yang bersangkutan sehat jasmani dan rohani;
3. salinan ijazah pendidikan terakhir;
4. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Penjaminan Mutu Produk dan masih melaksanakan tugas di bidang berkenaan, yang ditetapkan pejabat tinggi Pratama, sesuai contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;
5. data dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi;
6. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
7. salinan Nilai Kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
8. surat keputusan penempatan terakhir;
9. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk, tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya, bersedia mengikuti pendidikan, pelatihan, melaksanakan kegiatan di bidang Penjaminan Mutu Produk secara aktif, dan masih menjalankan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
10. surat keterangan dari pejabat tinggi Pratama yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan tidak sedang menjalani/

dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- d. Unit Pembina melakukan validasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan mempertimbangkan kebutuhan jabatan fungsional dan peta jabatan;
- e. pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Unit Pembina;
- f. Unit Pembina menetapkan rekomendasi berdasarkan hasil Uji Kompetensi;
- g. pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional oleh Menteri berdasarkan rekomendasi dari unit Pembina dan kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 17

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk, diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 18

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mendapatkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* yang ditetapkan oleh unit Pembina sesuai format yang tercantum dalam Lampiran IV huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri dapat mengangkat Penjamin Mutu Produk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan pengangkatan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk disampaikan kepada Penjamin Mutu Produk yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. PyB;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 19

- (1) Pengangkatan melalui promosi Penjamin Mutu Produk ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

- (2) Pengangkatan melalui promosi Penjamin Mutu Produk dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan pada Penjamin Mutu Produk, bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi, bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori Jabatan Fungsional.
- (3) Pengangkatan sebagai Penjamin Mutu Produk melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam Penjamin Mutu Produk melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui promosi direkomendasikan oleh Menteri.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Penjamin Mutu Produk melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (7) Keputusan pengangkatan melalui promosi ke dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 20

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk harus memenuhi standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penjamin Mutu Produk, meliputi:
 - a. Kompetensi teknis;
 - b. Kompetensi manajerial; dan
 - c. Kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Kompetensi teknis setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berdasarkan kamus Kompetensi teknis yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kamus Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan.

BAB VII
UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- b. Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing*;
- c. Uji Kompetensi promosi; dan
- d. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 22

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan oleh tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.

Bagian Kedua

Peserta Uji Kompetensi

Pasal 23

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui perpindahan dari jabatan lain;
- b. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui penyesuaian/*inpassing*;
- c. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui promosi; dan
- d. Penjamin Mutu Produk yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk setingkat lebih tinggi.

Bagian Ketiga

Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 24

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Materi uji kompetensi meliputi:
 - a. Uji Kompetensi teknis; dan
 - b. Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural.
- (3) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh tim Uji Kompetensi.

Pasal 25

- (1) Uji Kompetensi dilakukan diantaranya melalui metode:
 - a. tes tertulis; dan/ atau
 - b. wawancara.
- (2) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 2 huruf b dilakukan menggunakan metode *assessment center* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tim Uji Kompetensi Teknis

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan membentuk dan menetapkan tim Uji Kompetensi Teknis.
- (2) Susunan keanggotaan tim Uji Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (3) Jumlah keanggotaan tim Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Pasal 27

- (1) Syarat untuk menjadi anggota tim Uji Kompetensi teknis meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat

PNS/Penjamin Mutu Produk yang akan mengikuti Uji Kompetensi;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang:
 1. Penjaminan Mutu Produk;
 2. pengembangan sumber daya manusia dan/atau pendidikan dan pelatihan; dan
 3. memiliki keahlian dan kemampuan dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat menjadi anggota tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta yang diuji.

Pasal 28

- (1) Tugas tim Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap berkas usulan calon peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;
 - b. melakukan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;
 - c. mengolah hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;
 - d. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk; dan
 - e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi dapat menentukan metode, substansi, dan teknis pelaksanaan ujian.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 29

- (1) Uji Kompetensi dilaksanakan oleh Instansi Pembina.
- (2) Pelaksanaan Uji Kompetensi dalam bentuk ujian tertulis dan wawancara.
- (3) Ujian tertulis dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai Kompetensi teknis dan Kompetensi manajerial dan sosial kultural yang menjadi persyaratan Kompetensi calon Penjamin Mutu Produk.
- (4) Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wawancara juga bertujuan untuk melihat pengalaman kerja di bidang Penjaminan Mutu Produk.

Bagian Keenam

Penilaian, Penetapan, dan Pelaporan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 30

- (1) Penilaian Uji Kompetensi disesuaikan dengan standar Kompetensi jabatan sesuai dengan jenjangnya.
- (2) Berdasarkan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peserta dapat dinyatakan lulus dan tidak lulus.
- (3) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus dalam hal telah memenuhi nilai Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural yang dipersyaratkan dengan nilai minimal 70 (tujuh puluh) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Surat keterangan lulus Uji Kompetensi ditandatangani oleh pimpinan Unit Pembina dan hanya diberikan bagi peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi.
- (5) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi, dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal

pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.

- (6) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh tim Uji Kompetensi kepada unit kerja yang membidangi Penjaminan Mutu.
- (7) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (8) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.

Bagian Ketujuh

Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 31

- (1) Unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan.

Bagian Kedua
Pendidikan

Pasal 33

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, merupakan pengembangan Kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui pemberian tugas belajar.
- (3) Pemberian tugas belajar kepada Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk memenuhi kebutuhan Standar kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga
Pelatihan

Pasal 34

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilaksanakan oleh unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yang merupakan proses pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/ atau

- b. nonklasikal, yang merupakan proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (3) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
- a. pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. kursus;
 - d. penataran; dan/ atau
 - e. kegiatan lain yang dilakukan dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).
- (4) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
- a. *e-learning*;
 - b. *blended learning*;
 - c. bimbingan di tempat kerja;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. magang (*on the job learning*); dan/ atau
 - f. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 35

Jenis pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk terdiri atas:

- a. pelatihan teknis; dan
- b. pelatihan fungsional.

Pasal 36

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.

Pasal 37

- (1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
- (3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diikuti oleh Penjamin Mutu Produk paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.

Bagian Keempat

Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 38

- (1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.
- (2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai Kompetensi Penjamin Mutu Produk yang perlu ditingkatkan.
- (3) Informasi mengenai kompetensi Penjamin Mutu Produk yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:
 - a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
 - b. survei.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan Kompetensi Penjamin Mutu Produk dengan standar Kompetensi Jabatan Penjamin Mutu Produk yang bersangkutan.

- (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi dan metode ilmiah lainnya.

Bagian Kelima
Kurikulum Pelatihan

Pasal 39

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Penjamin Mutu Produk dilaksanakan oleh Unit Pembina dan unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

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

Pasal 41

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 meliputi:

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

Bagian Kedua

SKP

Pasal 42

- (1) SKP Penjamin Mutu Produk merupakan target kinerja setiap tahun yang disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (2) SKP untuk masing-masing Jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 43

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (5) Pada awal tahun, setiap Penjamin Mutu Produk harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (6) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan

langsung setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai.

- (7) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hasil penilaian SKP Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 44

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) bagi Penjamin Mutu Produk setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Utama.
- (2) Capaian akumulasi Angka Kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Penjamin Mutu Produk setiap tahun ditetapkan paling banyak:
 - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama;
 - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Muda; dan
 - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Madya; dan
 - d. 75 (tujuh puluh lima) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Utama.

- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Utama yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (5) Penjamin Mutu Produk Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.
- (6) Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penjamin Mutu Produk yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan pada unsur utama, Penjamin Mutu Produk yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (7) Penilaian angka kredit pelaksanaan kegiatan pada unsur utama ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Penjamin Mutu Produk yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.
 - b. Penjamin Mutu Produk yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Pasal 45

Penjamin Mutu Produk yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama;
- b. 20 (dua puluh) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Muda; dan
- c. 30 (tiga puluh) untuk Penjamin Mutu Produk Ahli Madya.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 46

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan membandingkan standar perilaku kerja dalam jabatan dengan penilaian Perilaku Kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penilai kinerja PNS.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian Perilaku Kerja.
- (4) Hasil penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai Perilaku Kerja.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja

Pasal 48

Penilaian kinerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja.

BAB X
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 49

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang terdiri atas 3 (tiga) unsur, yakni:
 - a. unsur kegiatan utama;
 - b. unsur pengembangan profesi; dan
 - c. unsur penunjang.
- (2) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Penjamin Mutu Produk telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Penguji Mutu Barang diusulkan kepada Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

Pasal 50

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penjamin Mutu Produk didasarkan pada capaian SKP Penjamin Mutu Produk dipresentasikan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Penjamin Mutu Produk.

- (3) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan.
- (4) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (5) Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian DUPAK

Pasal 51

- (1) Untuk penilaian angka kredit, Penjamin Mutu Produk harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam DUPAK.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan atasan langsung melalui sistem informasi.
- (3) Dalam hal sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, pelaksanaan penyampaian DUPAK dan berkas pendukung dapat dilakukan secara manual.
- (4) Dupak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengisi blanko/formulir sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, yang terdiri atas:
 1. nomor diisi sesuai kode penomoran DUPAK Instansi yang bersangkutan;

2. masa penilaian diisi dengan periode waktu yang diajukan untuk dinilai;
 3. keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional Analisis Perdagangan; dan
 4. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan;
- b. penyusunan Lampiran DUPAK terdiri atas:
1. dokumen bukti fisik;
 2. surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan atasan langsung sebagaimana contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 3. surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Analisis Perdagangan yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya sebagaimana contoh formulir yang tercantum dalam Lampiran IV huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Lampiran DUPAK dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus disahkan oleh atasan langsung Analisis Perdagangan.
- (6) Surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit beserta berkas DUPAK yang telah disahkan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit paling lama pada minggu pertama bulan Januari untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan April dan pada minggu pertama bulan Juli untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan Oktober.
- (7) Surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 52

- (1) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), sebagai berikut:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi standardisasi dan pengendalian mutu pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga pada Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama sampai dengan Penjamin Mutu Produk Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina.
- (2) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK berikut berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit.
- (3) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Utama di lingkungan Instansi Pembina;

- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama sampai dengan Penjamin Mutu Produk Ahli Madya di lingkungan Instansi Pembina.
- (4) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian tim penilai.

Bagian Ketiga
Penilaian DUPAK

Pasal 53

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian kegiatan dari tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, sekretaris Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;
- e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka DUPAK anggota Tim Penilai

bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;

- f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
- g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno; dan
- h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum Sidang Pleno.

Pasal 54

- (1) Sidang Pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menetapkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit.
- (3) Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dihadiri paling kurang 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai dan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat;
 - b. dalam hal Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan

dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.

- (4) Hasil Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam Sidang Pleno Tim Penilai, sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IV huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4), Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit harus menetapkan Angka Kredit Penjamin Mutu Produk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen Penetapan Angka Kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Terhadap Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.
- (4) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - a. Penjamin Mutu Produk yang bersangkutan;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 56

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Penjamin Mutu Produk dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Penjamin Mutu Produk dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun berjalan.

Bagian Kelima
Tim Penilai

Pasal 57

- (1) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi PAK, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat melibatkan PNS pada unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi penjamin mutu produk, unsur kepegawaian, dan Penjamin Mutu Produk.
- (4) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan

- c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (5) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berjumlah ganjil.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penjamin Mutu Produk Ahli Madya.
- (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari Penjamin Mutu Produk.
- (9) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c harus terdiri atas paling sedikit 1 (satu) orang berasal dari Instansi Pembina.
- (10) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Penjamin Mutu Produk yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penjamin Mutu Produk; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penjamin Mutu Produk.
- (11) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dipenuhi dari Penjamin Mutu Produk, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Penjamin Mutu Produk.
- (12) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi standardisasi dan pengendalian mutu dan/atau Jasa untuk Tim Penilai pusat yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Penjaminan Mutu Produk; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi penjaminan mutu barang pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai unit kerja

yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Penjamin Mutu Produk.

- (13) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Instansi Pembina.
- (14) Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan tim penilai dibebankan kepada anggaran unit pembina.

Pasal 58

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Angka Kredit Penjamin Mutu Produk selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Apabila masa jabatan pertama berakhir, dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Pergantian Anggota Tim Penilai dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai; dan
 - b. terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, yang bersangkutan tidak boleh ikut melakukan penilaian dan apabila diperlukan Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

BAB XI
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 59

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Pengusulan kenaikan pangkat Penjamin Mutu Produk dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. Telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. masih dalam jenjang jabatan yang sama;
 - f. dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, berlaku ketentuan:
 1. jika jabatan lebih rendah dari pangkat, maka yang bersangkutan belum dapat mengusulkan kenaikan pangkat yang lebih tinggi sebelum ada kesesuaian antara jabatan dengan pangkat; dan
 2. jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat

setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Penjamin Mutu Produk yang memperoleh Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari tugas Penjamin Mutu Produk dan/atau pengembangan profesi;
- h. Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - 1. menjadi pengajar/pelatih di bidang tugas Jabatan Fungsional;
 - 2. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - 3. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - 4. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional; atau
 - 5. perolehan gelar/ijazah lain,
- i. Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat; dan
- j. Penjamin Mutu Produk yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 60

- (1) Pengusulan kenaikan jenjang jabatan Penjamin Mutu Produk dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif dan komposisi Angka Kredit penjenjangan yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - e. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan;
 - f. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. telah lulus uji kompetensi; dan
 - h. tersedia formasi untuk jabatan yang akan diduduki.
- (2) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjamin Mutu Produk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Penjamin Mutu Produk;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Penjamin Mutu Produk;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Penjamin Mutu Produk;

- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Penjamin Mutu Produk;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Penjamin Mutu Produk; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Penjaminan Mutu Produk.
- (4) Penjamin Mutu Produk yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Produk, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis; dan
 - e. Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling banyak 3 (tiga) orang.
- (5) Bagi Pejabat Fungsional yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya Penjamin Mutu Produk wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Muda yang

akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penjamin Mutu Produk Ahli Madya.

- (6) Bagi Pejabat Fungsional yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Utama Penjamin Mutu Produk wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi jabatan fungsional, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 12 (dua belas) bagi Penjamin Mutu Produk Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penjamin Mutu Produk Ahli Utama.
- (7) Tata Cara Pengusulan Kenaikan Jabatan Penjamin Mutu Produk sebagai berikut:
 - a. usul kenaikan jenjang jabatan Penjamin Mutu Produk disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
 1. Salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 2. Salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir pada jabatan Penjamin Mutu Produk yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 3. Salinan PAK terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 4. Salinan hasil penilaian prestasi kerja tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - b. berdasarkan usul tersebut, Menteri menetapkan Keputusan kenaikan jenjang jabatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 61

- (1) Penjamin Mutu Produk diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri sebagai Penjamin Mutu Produk;
 - 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 jabatan.
- (2) Penjamin Mutu Produk yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Penjamin Mutu Produk selama diberhentikan.
- (4) Penjamin Mutu Produk yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang Jabatan Fungsional terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan Penjamin Mutu Produk.

- (5) Pemberhentian berdasarkan atas tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Penjamin Mutu Produk; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Penjamin Mutu Produk.
- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Penjamin Mutu Produk yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 63

- (1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 61 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas sebagai Penjamin Mutu Produk.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan.
- (3) Terhadap Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.

- (4) Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diangkat kembali sebagai Penjamin Mutu Produk.

Pasal 64

- (1) Usulan Pemberhentian dari Penjamin Mutu Produk disampaikan PyB kepada Menteri bagi PNS yang menduduki Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama sampai dengan Ahli Utama.
- (2) Menteri menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina.
- (3) Pemberhentian dari Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB XIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 65

- (1) Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Penjamin Mutu Produk wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;

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

Pasal 66

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk merupakan bersifat fasilitatif, koordinatif, dan sinergis untuk penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan hubungan kerja tersebut, Instansi Pembina dapat:
- a. memfasilitasi penyusunan dan persetujuan kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. menjalin kerja sama dalam penegakan kode etik dan kode perilaku profesi, penyusunan standar kompetensi profesi, penyelenggaraan uji kompetensi, dan pengembangan profesi melalui ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 - c. memberikan dukungan pembiayaan program kerja yang berhubungan dengan peningkatan standar kualitas dan profesionalitas jabatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang Organisasi Profesi; dan
 - e. memberikan saran terhadap pelaksanaan program kerja.

- (3) Instansi Pembina melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui keterwakilan dalam Dewan Penasihat pada Organisasi Profesi.

Pasal 67

- (1) Usul pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional diwujudkan dalam bentuk kajian yang paling sedikit memuat:
 - a. rancangan Anggaran Dasar;
 - b. rancangan Anggaran Rumah Tangga; dan
 - c. usulan program kerja.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit Pembina dengan melibatkan perwakilan Penjamin Mutu Produk.
- (3) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Persetujuan usul pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kongres.
- (5) Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) dilaksanakan paling lama tahun 2025.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

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 15 Januari 2021

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2021

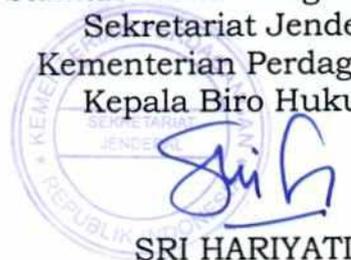
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

RINCIAN UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

1. RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
1	Menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu produk	Proses kegiatan menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu produk dapat berupa: a. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan standar mutu produk, b. melakukan persiapan pengumpulan data atau perumusan standar mutu produk c. menyusun kompilasi data hasil identifikasi,	Standar mutu produk dapat berupa: - standar jasa bidang perdagangan, - standar kompetensi, atau - regulasi teknis. Pengembangan standar mutu produk mencakup usulan baru maupun	Dokumen hasil analisis	0,064				Dokumen hasil analisis berupa: a. Daftar standar mutu produk yang telah disusun (baik standar nasional maupun standar internasional); atau b. Daftar usulan pengembangan standar mutu produk dari stakeholders

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		pengumpulan data atau perumusan standar mutu produk, d. menganalisis kompilasi data dan informasi	perubahan.						terkait; atau c. Daftar/matriks <i>timeline</i> penyusunan standar; atau d. Matriks kompilasi pengumpulan data atau perumusan standar mutu produk; atau e. Resume hasil analisis.
2	Melakukan verifikasi usulan pengembangan standar	Proses kegiatan melakukan verifikasi usulan pengembangan standar mutu produk dapat berupa: a. melakukan verifikasi terhadap usulan penyusunan atau revisi standar mutu produk b. melakukan verifikasi terhadap draft standar mutu produk yang sedang disusun	Verifikasi dilakukan dengan mengacu pada kriteria pengembangan standar dalam PBSN, Permenaker, atau ketentuan perundang-undangan lainnya.	Laporan verifikasi			0,300		Laporan hasil <i>review</i> terhadap usulan judul, draft, atau revisi standar mutu produk.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
3	Menyusun program pengembangan standar mutu produk	Proses kegiatan menyusun program pengembangan standar mutu produk melalui tahapan antara lain: a. Menentukan prioritas pengembangan standar mutu produk b. Menyusun rencana pengembangan standar mutu produk	Prioritas ditentukan berdasarkan perkembangan iptek, kebutuhan masyarakat dan pelaku usaha, serta perlindungan konsumen	Dokumen rencana program			0,431		Kerangka Acuan Kerja program yang meliputi latar belakang, tujuan, manfaat, dan metode pelaksanaan;
4	Mengkaji pengembangan standar mutu produk	Proses kegiatan mengkaji pengembangan standar mutu produk melalui tahapan yang terdiri dari: a. Identifikasi dan analisis masalah b. Penetapan tujuan c. Pengembangan alternatif untuk mencapai tujuan d. Penyusunan strategi implementasi e. Partisipasi masyarakat di semua proses	Kajian dilakukan terhadap standar mutu produk baru maupun yang sudah ada. Pemilihan alternatif dilakukan melalui analisa dampak baik dari sisi legalitas maupun <i>cost and benefit</i>	Dokumen hasil kajian				0,875	Dokumen hasil kajian dapat berupa: a. <i>roadmap</i> pengembangan standar b. rencana induk pengembangan standar c. naskah akademik d. laporan kajian dengan metode <i>Regulatory Impact Assessment (RIA)</i>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
5	Menganalisis standar mutu produk yang akan dikembangkan	<p>Proses menganalisis standar mutu produk yang akan dikembangkan dapat berupa:</p> <p>a. Melakukan pengumpulan data</p> <p>b. Menyusun latar belakang atau urgensi perumusan standar mutu produk</p> <p>c. Menyusun bahan rapat pengumpulan data atau perumusan standar mutu produk</p> <p>d. Menganalisis kebutuhan SDM perumusan standar mutu produk</p> <p>e. Menyusun kerangka standar mutu produk berdasarkan standar terkait (nasional dan internasional) atau masukan <i>stakeholders</i></p>	<p>Pengumpulan data dilakukan melalui pengisian kuesioner atau kunjungan lapangan dengan wawancara dan konsultasi</p>	Dokumen hasil analisis		0,211			<p>Dokumen hasil analisis dapat berupa:</p> <p>a. Kuesioner hasil pengumpulan data</p> <p>b. Analisa latar belakang atau urgensi perumusan standar</p> <p>c. Bahan rapat (PPT, matriks, pointer, atau infografis)</p> <p>d. Usulan tim perumus atau tim verifikator standar mutu produk</p> <p>e. Rancangan awal standar mutu produk</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
6	Menyusun standar mutu produk	Proses menyusun standar mutu produk melalui tahapan antara lain: a. Mengembangkan rancangan awal standar mutu produk b. Melakukan perumusan standar mutu produk	Yang termasuk melakukan standar mutu produk adalah menyiapkan/mem berikan gagasan dan melakukan pembahasan dengan <i>stakeholders</i> terkait	Dokumen rancangn standar			0,643		Dokumen rancangan standar, berupa draft RSNI1, RSNI2, RSNI3, RSKKNI1, RSKKNI2, RSKKNI3 atau Rancangan peraturan perundang-undangan.
7	Melakukan uji publik standar mutu	Proses melakukan uji publik standar mutu produk melalui tahapan yang terdiri dari: a. Melakukan analisis isu - isu, termasuk dampak, apabila standar tersebut diterapkan b. Menyiapkan bahan uji publik c. Menyusun laporan hasil uji publik	Yang termasuk uji publik adalah kegiatan penyampaian rancangan standar yang melibatkan pemangku kepentingan terkait	Laporan hasil uji publik				0,750	Laporan hasil uji publik, termasuk rekomendasi tindak lanjut penyempurnaan rancangan standar

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
8	Menganalisis kelengkapan penetapan rancangan standar mutu produk	Proses menganalisis kelengkapan penetapan rancangan standar mutu produk melalui tahapan antara lain: a. Mengidentifikasi dokumen yang diperlukan untuk penetapan rancangan standar mutu produk b. Menyusun berita acara atau notulensi yang diperlukan untuk penyampaian penetapan rancangan standar mutu produk	Kelengkapan dokumen disampaikan kepada unit/instansi berwenang, seperti BSN, Kemenaker, Sekretariat Unit Eselon I, atau Biro Hukum.	Dokumen hasil analisis		0,133			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Data dokumen kelengkapan yang diperlukan; b. Berita acara uji publik standar mutu produk; c. Notulensi harmonisasi kebijakan/regulasi; atau d. Konsep nota dinas penyampaian dokumen penetapan rancangan standar mutu produk

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
9	Menganalisis isu - isu yang mempengaruhi penerapan standar	Proses menganalisis isu - isu yang mempengaruhi penerapan standar dapat berupa: a. Mengidentifikasi isu - isu yang mempengaruhi penerapan standar; atau b. Menganalisis korelasi antara isu - isu dimaksud dengan rencana penerapan standar	Isu - isu yang mempengaruhi penerapan standar termasuk kebutuhan standar prioritas perdagangan, isu K3L, perlindungan konsumen, serta kerjasama internasional.	Dokumen hasil analisis		0,279			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Data isu - isu yang mempengaruhi penerapan standar; atau b. Matriks korelasi antara isu - isu terkait dengan rencana penerapan standar
10	Melakukan uji kesesuaian standar dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Proses melakukan uji kesesuaian standar dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui tahapan antara lain: a. Menyiapkan data yang diperlukan untuk uji kesesuaian standar (primer dan sekunder) b. Melakukan uji kesesuaian standar c. Menyusun laporan uji kesesuaian	Yang termasuk uji kesesuaian standar adalah uji kesesuaian standar mutu produk yang akan diterapkan terhadap kepentingan nasional, kebutuhan pasar, perkembangan ilmu pengetahuan, inovasi dan	Laporan Uji Kesesuaian			0,431		Laporan hasil kesesuaian rancangan standar yang akan diterapkan.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
			teknologi, serta kelayakan dan kekiniannya.						
11	Monitoring pelaksanaan program pengembangan standar mutu produk	Proses monitoring pelaksanaan program pengembangan standar mutu produk melalui tahapan yang terdiri dari: a. Menginventarisir program - program pengembangan standar yang telah dilaksanakan b. Mengidentifikasi pencapaian maupun permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program c. Menyusun rekomendasi untuk penyempurnaan program	Yang termasuk dalam identifikasi pencapaian maupun permasalahan adalah identifikasi terkait SDM, proses, dan rencana perbaikan berkelanjutan.	Laporan Monitoring				0,675	Laporan evaluasi kinerja organisasi dalam mengelola pengembangan standar dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
12	Menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerjasama terkait mutu dalam forum internasional	Kegiatan menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerjasama terkait mutu dalam forum internasional dapat berupa: a. Mengumpulkan data-data terkait materi Kerjasama b. Mengumpulkan isu terkait materi kerjasama	Forum internasional antara lain: JSC EEE, Codex, IPC, AFTLC, ACFTA, TBT-WTO, SPS, atau kerjasama internasional lainnya	Dokumen kompilasi data	0,107				Dokumen kompilasi data berupa: a. Matriks hasil olahan data Ekspor-Import; atau b. Matriks tabulasi bahan rapat tanggapan K/L; atau c. Matriks tabulasi draft standar internasional; atau d. Data korespondensi dengan sekretariat forum kerjasama.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
13	Menganalisis data dan informasi mutu produk dalam forum internasional	<p>Kegiatan menganalisis data dan informasi mutu produk dalam forum internasional dapat berupa:</p> <p>a. Melakukan analisa hasil inventarisir data dan informasi sebagai bahan materi Kerjasama</p> <p>b. Membuat konsep tanggapan terhadap notifikasi negara anggota dalam forum internasional</p> <p>c. Menganalisa bahan Kerjasama yang disepakatai antar K/L sebagai bahan posisi runding</p>	<p>Forum internasional antara lain: JSC, EEE, Codex, IPC, AFTLC, ACFTA, TBT-WTO, SPS, atau kerjasama internasional lainnya</p>	Dokumen hasil analisis		0,300			<p>Dokumen hasil analisis dapat berupa:</p> <p>a. Data hasil analisa ekspor impor negara mitra; atau</p> <p>b. Matriks konsep posisi Indonesia sebagai bahan rapat antar K/L; atau</p> <p>c. Konsep dummy posisi indonesia dalam forum/e-WG; atau</p> <p>d. Konsep surat tanggapan terhadap notifikasi negara anggota dalam forum internasional ke instansi terkait</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
14	Menyusun materi kerjasama terkait mutu dalam forum internasional	Kegiatan menyusun materi kerjasama terkait mutu dalam forum internasional merupakan kegiatan penyusunan posisi Indonesia yang akan dibawa dalam forum internasional	Forum internasional antara lain: JSC EEE, Codex, IPC, AFTLC, ACFTA, TBT-WTO, SPS, atau kerjasama internasional lainnya	Dokumen materi kerjasama			0,696		Dokumen materi Kerjasama berupa Dummy posisi dalam indonesia forum/e-WG.
15	Menyusun rekomendasi strategis terkait mutu dalam forum internasional	Proses menyusun rekomendasi strategis terkait mutu dalam forum internasional terdiri dari: a. Menganalisis hasil kompilasi posisi Indonesia berdasarkan tanggapan antar K/L terkait b. Menganalisis keuntungan/kerugian penerapan kesepakatan dalam forum internasional bila diterapkan di dalam negeri c. Membuat rekomendasi strategis terkait pengembangan forum internasional yang	Forum internasional antara lain: JSC EEE, Codex, IPC, AFTLC, ACFTA, TBT-WTO, SPS, atau kerjasama internasional lainnya	Dokumen rekomendasi				0,567	Dokumen rekomendasi berupa laporan rekomendasi strategis terkait mutu

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		diikuti							
16	Menyusun tanggapan teknis terkait mutu dalam forum internasional di tingkat komite teknis atau kelompok kerja	Melakukan perundingan dengan menghadiri forum internasional terkait mutu sebagai Ketua atau anggota Delegasi baik dalam bentuk <i>Physical</i> maupun <i>electronic</i> dengan melakukan: a. Menyampaikan posisi Indonesia ke negara mitra, memberikan sanggahan maupun penjelasan dalam forum b. Mempresentasikan pembagian tugas antar negara yang disepakati di dalam forum	Forum internasional antara lain: JSC EEE, Codex, IPC, AFTLC, ACFTA, TBT-WTO, SPS, atau kerjasama internasional lainnya	Dokumen tanggapan teknis			0,557		Dokumen tanggapan teknis dapat berupa: a. Berita Faks (Brafaks); atau b. Laporan hasil Forum Internasional; atau c. Bahan presentasi; atau d. Kompilasi hasil tanggapan antar negara dalam perundingan yang diselenggarakan melalui <i>online</i> .
17	Menganalisis data dan informasi potensi kerjasama terkait mutu	Proses kegiatan menganalisis data dan informasi potensi kerjasama terkait mutu dapat berupa: a. Membuat surat permintaan usulan program kerjasama dari K/L terkait	Kerjasama terkait mutu meliputi: a. Program Hibah b. Kerjasama dengan instansi/ Lembaga terkait mutu di negara lain.	Dokumen hasil analisis	0,081				Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Surat permintaan usulan program kerjasama ke K/L; atau b. Matriks kompilasi dan analisa

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>b. Mengidentifikasi usulan program kerjasama dari K/L terkait</p> <p>c. Membuat matriks hasil analisa terhadap usulan program kerjasama</p> <p>d. Mengumpulkan data terkait instansi/Lembaga yang akan dijajaki untuk dilakukan kerjasama.</p> <p>e. Menganalisa kebutuhan instansi dengan kompetensi instansi/Lembaga yang akan dijajaki untuk dilakukan kerjasama.</p>							<p>usulan program kerjasama dari K/L; atau</p> <p>c. Kompilasi data ekspor-impor negara yang akan dijajaki; atau</p> <p>d. Kompilasi data kemampuan teknis terkait mutu instansi/lembaga di negara yang akan dijajaki; atau</p> <p>e. Pemetaan kemampuan teknis terkait mutu dari instansi/lembaga dalam negeri.</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
18	Mengidentifikasi isu rencana kerjasama terkait mutu	Proses mengidentifikasi isu rencana kerjasama terkait mutu dapat berupa: a. Kompilasi data berdasarkan informasi yang diterima melalui Nota Dinas/ Brafaks/ Pengaduan dari pelaku usaha terkait kendala ekspor/impor b. Kompilasi data berdasarkan informasi yang diterima melalui Nota Dinas/ Brafaks/ Pengaduan dari negara pemberi hibah	Kerjasama terkait mutu meliputi: a. Program Hibah b. Kerjasama dengan instansi/ Lembaga terkait mutu di negara lain.	Dokumen hasil identifikasi	0,091				Dokumen hasil identifikasi berupa Pointer atau Matriks hasil kompilasi data
19	Melakukan analisis peluang kerja sama terkait mutu	Proses analisis peluang kerjasama terkait mutu dapat berupa: a. Mengidentifikasi bentuk kerjasama yang sebelumnya telah dilaksanakan b. Mengidentifikasi bentuk kerjasama yang akan dilaksanakan c. Menganalisa peluang kerjasama baru dari		Dokumen hasil analisis		0,279			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Laporan/Pointer/ Matriks analisis hibah yang sebelumnya telah dilaksanakan; atau b. Laporan/pointers/ matriks analisa awal atas

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>negara lain</p> <p>d. Melakukan pembahasan peluang kerjasama</p> <p>e. Membuat laporan hasil pembahasan dalam rangka penyusunan program</p> <p>f. Melakukan analisa terhadap isu rencana kerjasama terkait mutu berdasarkan informasi melalui Nota Dinas/Brafaks/Pengaduan dari pelaku usaha terkait kendala ekspor/impor</p> <p>g. Melakukan perbandingan kemampuan dalam negeri terhadap negara potensi Kerjasama terkait standar, regulasi teknis dan prosedur penilaian kesesuaian.</p>							<p>kerjasama sebagai tindak lanjut/tawaran kerjasama baru; atau</p> <p>c. Laporan pembahasan dalam rangka penyusunan program Kerjasama; atau</p> <p>d. Matriks hasil Analisa; atau</p> <p>e. Matriks pemetaan kemampuan terkait standar, regulasi teknis dan prosedur penilaian kesesuaian.</p>
20	Melakukan analisis manfaat (<i>cost and benefit</i>)	<p>Proses analisis manfaat dapat berupa:</p> <p>a. Mengidentifikasi</p>		Dokumen hasil analisis			0,363		Dokumen hasil analisis berupa laporan analisis

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
	dari tawaran kerjasama terkait mutu	tawaran kerjasama b. Mengidentifikasi kebijakan pemerintah Indonesia terkait bentuk kerjasama c. Menganalisa dampak kerjasama terhadap kebijakan mutu d. Menganalisa skema penganggaran kerjasama e. Membuat laporan hasil analisa tawaran kerjasama terkait mutu							manfaat kerjasama
21	Menyusun ruang lingkup kerjasama terkait mutu	Kegiatan menyusun ruang lingkup kerjasama terkait mutu dapat berupa: a. menyusun konsep naskah Nota Kesepahaman (MoU) atau Program Kerjasama teknis (TCP)/ <i>Joint Declaration</i> /bentuk lainnya. b. Menyusun konsep rencana kerja tahunan dalam rangka penerimaan hibah.	Konsep yang disusun antara lain: a. bidang Kerjasama yg akan dilakukan seperti pelatihan/pengujian/bantuan teknis dll b. Durasi c. Pendanaan	Dokumen ruang lingkup		0,300			Dokumen ruang lingkup dapat berupa: a. konsep naskah Nota Kesepahaman (MoU) atau Program Kerjasama teknis (TCP)/ <i>Joint Declaration</i> /bentuk lainnya b. konsep rencana kerja tahunan dalam rangka penerimaan hibah.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
22	Melakukan monitoring implementasi kerjasama terkait mutu	Kegiatan monitoring implementasi kerjasama terkait mutu antara lain: a. mengkoordinir progress pelaksanaan kerjasama secara berkala b. menganalisa hasil progress pelaksanaan kerjasama c. menyusun hasil monitoring pelaksanaan kerjasama.		Laporan monitoring			0,293		Laporan monitoring progress pelaksanaan kerjasama
23	Menyusun program tindak lanjut rancangan pengembangan kerjasama terkait mutu	Kegiatan menyusun program tindak lanjut rancangan pengembangan kerjasama terkait mutu berupa melakukan review terhadap Kerjasama yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai dengan negara mitra		Dokumen rencana				0,350	Dokumen rencana dapat berupa: a. Roadmap b. Rencana kerja (<i>working plan</i>)

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
24	Menyusun rekomendasi teknis tindak lanjut pelaksanaan kerja sama	Kegiatan menyusun rekomendasi teknis tindak lanjut pelaksanaan kerja sama terdiri dari a. review terhadap rencana penjajakan kerjasama dengan calon negara mitra b. Menyusun rekomendasi teknis dari forum internasional yang diikuti		Dokumen rekomendasi				0,350	Dokumen rekomendasi.
25	Melakukan evaluasi kerjasama terkait mutu	Melakukan review terkait Kerjasama terkait mutu melalui: a. Melakukan rapat koordinasi dengan stakeholder terkait b. Menyusun hasil evaluasi berdasarkan tanggapan stakeholder		Laporan evaluasi			0,413		Laporan hasil evaluasi

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik	
					Pertama	Muda	Madya	Utama		
26	Melakukan analisis dampak terhadap hasil kerjasama pada forum internasional	<p>Kegiatan ini dilakukan dengan:</p> <p>a. Melakukan survey terhadap stakeholder terkait pemanfaatan hasil Kerjasama pada forum internasional</p> <p>b. Membuat laporan berdasarkan hasil analisi survey</p>		Laporan hasil analisis				0,820	<p>Laporan analisis berisi:</p> <p>a. Dokumen survey</p> <p>b. Laporan analisis</p>	<p>hasil</p> <p>hasil</p> <p>hasil</p>
27	Melakukan diseminasi hasil kerjasama terkait mutu	<p>Kegiatan diseminasi hasil kerjasama terkait mutu meliputi:</p> <p>a. Penyusunan bahan diseminasi</p> <p>b. Penyampaian hasil Kerjasama dalam forum internasional yang diikuti atau penjajakan Kerjasama yang disepakati</p> <p>c. Analisa hasil masukan dari para stakeholder terkait Kerjasama yang dilakukan</p>		Laporan diseminasi				0,730	Laporan diseminasi	hasil

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
28	Menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk kerjasama lingkup nasional	Kegiatan menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk kerjasama lingkup nasional: a. melakukan Analisa data terhadap isu Kerjasama b. Membuat konsep tanggapan terhadap isu kerjasama	Kerjasama lingkup nasional antara lain: INRASFF, JLPPI atau kerjasama nasional lainnya.	Dokumen hasil tanggapan		0,238			Dokumen hasil tanggapan dapat berupa: a. Data terkait isu yang diangkat; atau b. Konsep surat terkait tanggapan
29	Mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas SDM terkait mutu	Proses kegiatan mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas SDM terkait mutu berupa identifikasi kesesuaian data Petugas Verifikasi/Petugas Penguji yang telah menerima Surat Penunjukan	Penilaian kualitas SDM terkait mutu dilakukan terhadap perorangan meliputi: 1. Penilaian Petugas Verifikasi Mutu Bokar SIR yang telah ditunjuk; 2. Penilaian Petugas Penguji Mutu Bokar SIR yang telah ditunjuk	Dokumen Hasil Identifikasi	0,012				Dokumen hasil identifikasi dapat berupa: a. Form identifikasi Petugas Verifikasi Mutu Bokar SIR; atau b. Form identifikasi Petugas Penguji Bokar SIR

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
30	Memverifikasi kesesuaian kualitas SDM dengan ketentuan	Proses kegiatan memverifikasi kesesuaian kualitas SDM dengan ketentuan melalui verifikasi pemenuhan indikator kualitas Petugas Verifikasi/Petugas Penguji yang telah menerima Surat Penunjukan	Verifikasi didasarkan pada ketentuan regulasi teknis yang berlaku.	Dokumen hasil verifikasi		0,100			Dokumen hasil verifikasi dapat berupa: a. Form Pemenuhan Indikator Kualitas Petugas Verifikasi Mutu Bokar SIR; atau b. Form Pemenuhan Indikator Kualitas Petugas Penguji Bokar SIR
31	Melakukan pengujian kualitas SDM terkait mutu	Proses kegiatan pengujian kualitas SDM terkait mutu dapat berupa: a. Melaksanakan asesmen terkait penerapan indikator kualitas SDM terkait mutu di lapangan b. Membuat laporan asesmen/penilaian	Laporan pengujian untuk setiap orang	Laporan pengujian kualitas SDM			0,168		Laporan pengujian kualitas SDM dapat berupa: a. Materi asesmen/penilaian untuk Petugas Verifikasi/Petugas Penguji ; atau b. Laporan hasil pengujian kualitas Petugas Verifikasi/Petugas Penguji

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
32	Menganalisis materi pengujian kualitas SDM terkait mutu	Proses menganalisis materi pengujian kualitas SDM terkait mutu meliputi tahapan: a. Menyusun bahan asesmen/penilaian terkait pemenuhan indikator b. Menganalisa indikator yang belum tercapai atau hambatan dalam asesmen c. Membuat konsep tindak lanjut maupun koreksi untuk materi pengujian kualitas SDM		Dokumen hasil analisis		0,288			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Pointer evaluasi pengujian; atau b. Pointer analisis pemenuhan indikator kualitas; atau c. Pointer tindaklanjut/perbaikakan untuk materi pengujian kualitas SDM
33	Menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu	Kegiatan analisis data dan informasi dalam penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu dapat berupa: a. Mentabulasi data kuesioner/lingkup Lembaga Penilaian Kesesuaian; b. Melakukan verifikasi data yang ditabulasi dengan data	Penilaian kinerja Kelembagaan terkait mutu dapat berupa: a. Pemetaan atau penilaian Lembaga Penilaian Kesesuaian b. Survey Kepuasan Pelanggan	Dokumen hasil analisis	0,160			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. rekap tabulasi data; atau b. matriks ruang lingkup LPK; atau c. matriks penunjukkan LPK; atau d. matriks akreditasi LPK; atau	

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>pendukung</p> <p>c. Menganalisis data per variabel yang dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan sesuai dengan referensi atau Peraturan perundang-undangan</p> <p>d. Melakukan identifikasi pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian berdasarkan ruang lingkup produk yang SNInya diberlakukan wajib</p>	<p>c. Penetapan target sasaran sistem terkait mutu</p>					<p>e. Pemantauan sasaran sistem terkait mutu; atau</p> <p>f. Dokumen analisis</p>	
34	Menganalisis kriteria dan standar penilaian Kelembagaan terkait Mutu	<p>Kegiatan analisis kriteria dan standar penilaian kelembagaan terkait mutu dapat berupa:</p> <p>a. identifikasi literatur atau Peraturan perundang-undangan terkait standar penilaian</p> <p>b. Menyusun daftar LPK yang akan dilakukan penilaian</p> <p>c. Menyusun dan</p>	<p>Penilaian Kelembagaan terkait mutu berupa:</p> <p>a. Pemetaan atau penilaian Lembaga Penilaian Kesesuaian</p> <p>b. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>c. Penetapan</p>	Dokumen hasil analisis		0,334		<p>Dokumen hasil analisis dapat berupa:</p> <p>a. matriks kriteria penilaian LPK</p> <p>b. matriks skoring penilaian LPK; atau</p> <p>c. pointer kriteria penilaian; atau</p> <p>d. Hasil analisis variabel penilaian</p> <p>e. Hasil analisis</p>	

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		menentukan kriteria dan variabel penilaian d. Menyusun skoring penilaian	target sasaran sistem terkait mutu						kriteria penilaian
35	Merancang kuisisioner penilaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu	Proses merancang kuisisioner untuk penilaian kinerja kelembagaan dapat berupa: a. Menyusun kuisisioner berdasarkan target kriteria penilaian b. melakukan validasi/uji coba pertanyaan c. merancang dokumen /format kerja penyaksian audit sesuai ruang lingkup/ produk d. menentukan titik/ proses kritis yang harus dilakukan saat penyaksian audit berdasarkan jenis/tipe produk e. menentukan titik/proses kritis yang harus dilakukan saat pengambilan contoh	Penilaian Kelembagaan terkait mutu berupa: a. Pemetaan atau penilaian Lembaga Penilaian Kesesuaian b. Survey Kepuasan Pelanggan c. Penetapan target sasaran sistem terkait mutu	Dokumen Rancangan kuisisioner		0,200			Dokumen rancangan kuisisioner dapat berupa: a. kuisisioner penilaian kinerja LPK; atau b. Format kerja penyaksian audit; atau c. Kuisisioner kepuasan pelanggan

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		saat penyaksian audit berdasarkan jenis/tipe produk							
36	Menganalisis data dan informasi hasil penilaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu	<p>Kegiatan menganalisis data dan informasi hasil penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penyebaran kuisisioner Mentabulasi data dari kuesioner melakukan olah data hasil penilaian Melakukan verifikasi data yang ditabulasi dengan data pendukung Menganalisis data per variabel yang dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan 	<p>Penilaian Kelembagaan terkait mutu berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemetaan atau penilaian Lembaga Penilaian Kesesuaian Survey Kepuasan Pelanggan Penetapan target sasaran sistem terkait mutu 	Dokumen hasil analisis		0,207			<p>Dokumen hasil analisis dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> matriks / rekap data hasil penilaian LPK; atau pointer analisis kriteria penilaian; atau Rekap tabulasi data; atau Pemantauan sasaran sistem terkait mutu; atau Dokumen analisis

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
37	Melakukan penyaksian audit dalam rangka penilaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu	<p>Proses penyaksian audit dalam rangka penilaian kinerja kelembagaan dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Lembaga Penilaian Kesesuaian yang akan dilakukan penyaksian audit menentukan jadwal penyaksian audit yang disesuaikan dengan waktu surveilen, resertifikasi, audit khusus dll yang telah ditetapkan oleh LPK melakukan penyaksian audit yang dilakukan oleh LPK melakukan penyaksian pengambilan contoh uji yang dilakukan oleh LPK melakukan monitoring tindak lanjut temuan hasil audit membuat laporan/berita acara hasil penyaksian audit 		Laporan hasil penyaksian		0,248			Laporan Hasil Penyaksian Audit

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
38	Melakukan penilaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu	<p>Proses penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu antara lain:</p> <p>a. melakukan klarifikasi dan validasi hasil olah data kuisisioner penilaian kinerja</p> <p>b. melakukan klarifikasi dan validasi hasil penyaksian audit</p> <p>c. melakukan review skoring penilaian kinerja</p> <p>d. melakukan monitoring kinerja LPK</p> <p>e. membuat laporan penyaksian audit LPK</p> <p>f. membuat laporan hasil monitoring kinerja LPK</p> <p>g. Melaksanakan penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu melalui evaluasi bulanan tim sistem terkait mutu</p> <p>h. Melakukan pemantauan pencapaian target sasaran mutu</p>	<p>Penilaian Kelembagaan terkait mutu berupa:</p> <p>a. Pemetaan atau penilaian Lembaga Penilaian Kesesuaian</p> <p>b. Survey Kepuasan Pelanggan</p> <p>c. Penetapan target sasaran sistem terkait mutu</p>	Laporan hasil penilaian			0,191		<p>Laporan hasil penilaian dapat berupa:</p> <p>a. laporan hasil monitoring kinerja LPK; atau</p> <p>b. laporan penyaksian audit LPK</p> <p>c. Laporan bulanan pelaksanaan penilaian kinerja kelembagaan</p> <p>d. Laporan bulanan pemantauan sasaran mutu</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
39	Menyusun rekomendasi kinerja Lembaga terkait mutu sesuai dengan kriteria dan standar penilaian	Proses penyusunan rekomendasi kinerja Lembaga terkait mutu sesuai kriteria dan standar penilaian melalui tahapan terdiri dari: a. melakukan evaluasi hasil penilaian kinerja Lembaga terkait mutu b. Menyusun rekomendasi c. Menyusun tindak lanjut	Penilaian Kelembagaan terkait mutu berupa: a. Pemetaan atau penilaian Lembaga Penilaian Kesesuaian b. Survey Kepuasan Pelanggan	Dokumen rekomendasi				0,675	Dokumen rekomendasi evaluasi kinerja dapat berupa laporan yang berisikan rekomendasi dan/atau rekomendasi tindak lanjut.
40	Mengkaji ulang kriteria dan standar penilaian kinerja Kelembagaan Terkait Mutu	Proses kaji ulang kriteria dan standar penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu antara lain: a. melakukan kaji ulang kriteria dan standar penilaian kinerja Lembaga terkait mutu b. Mengkaji acuan/regulasi terkait kriteria dan standar penilaian c. Mengkaji ulang kriteria dan standar penilaian kinerja	Penilaian Kelembagaan terkait mutu berupa: a. Pemetaan atau penilaian Lembaga Penilaian Kesesuaian b. Survey Kepuasan Pelanggan	Dokumen kaji ulang				0,925	Dokumen kaji ulang berupa laporan hasil kaji ulang.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
41	Melakukan klarifikasi informasi temuan ketidaksesuaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu	Proses klarifikasi informasi temuan ketidaksesuaian kinerja kelembagaan terkait mutu melalui tahapan terdiri dari: a. membuat surat pemanggilan klarifikasi atau surat pemberitahuan pelaksanaan klarifikasi ketidaksesuaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu b. mempersiapkan dokumen terkait temuan ketidaksesuaian kinerja Kelembagaan terkait Mutu c. melakukan klarifikasi temuan ketidaksesuaian Kelembagaan terkait Mutu d. membuat laporan hasil klarifikasi	Temuan ketidaksesuaian hasil dari: a. audit internal b. audit eksternal c. penilaian kelembagaan terkait mutu	Laporan klarifikasi			0,340		Laporan hasil klarifikasi

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
42	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium.	Proses mengidentifikasi penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium berupa menyusun identifikasi kebutuhan penyelenggara uji profisiensi untuk menyelenggarakan uji profisiensi/uji banding		Dokumen hasil identifikasi	0,131				Dokumen hasil identifikasi
43	Mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Proses mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium berupa penyusunan kebutuhan bahan pendukung, bahan kimia, dan bahan standar		Bahan uji profisiensi	0,131				Bahan Uji Profisiensi dapat berupa daftar kebutuhan bahan pendukung, bahan kimia dan bahan standar
44	Menganalisis data dan informasi hasil program uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Proses menganalisis data dan informasi hasil program uji profisiensi atau uji banding laboratorium dapat berupa: a. Melakukan tabulasi data dari laporan hasil uji yang dikirimkan lab peserta b. Melakukan verifikasi		Dokumen hasil analisis		0,340			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Dokumen hasil analisis tabulasi data; atau b. Dokumen interim report; atau c. Dokumen analisis homogenisasi; atau

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>data yang ditabulasi dan menyesuaikan dengan protokol</p> <p>c. Melakukan analisis data homogenisasi</p> <p>d. Melakukan analisis data stabilitas</p> <p>e. Melakukan analisis data nilai acuan</p> <p>f. Melakukan analisis data nilai standar deviasi uji profisiensi (SDPA)</p> <p>g. Melakukan analisis data hasil uji peserta yang dibandingkan dengan nilai acuan (parameter yang umum dipakai adalah Z-score)</p> <p>h. Melakukan analisis data nilai ketidakpastian uji peserta yang dibandingkan dengan nilai SDPA (parameter yang umum dipakai adalah En)</p> <p>i. Melakukan analisis histogram data hasil uji</p>							<p>d. Dokumen hasil analisis stabilitas; atau</p> <p>e. Dokumen hasil analisis nilai acuan; atau</p> <p>f. Dokumen hasil analisis nilai SDPA; atau</p> <p>g. Dokumen hasil analisis Z-score; atau</p> <p>h. Dokumen hasil analisis En Number; atau</p> <p>i. Dokumen hasil analisis histogram; atau</p> <p>j. Dokumen hasil analisis plot summary</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		peserta j. Melakukan analisis data hasil z-score dan nilai ketidakpastian menggunakan plot summary							
45	Menyusun program uji profisiensi atau uji banding laboratorium.	Proses Menyusun program uji profisiensi atau uji banding laboratorium dapat berupa: a. Mengidentifikasi isu keamanan pangan untuk dijadikan program uji profisiensi b. Mengidentifikasi regulasi di Indonesia terkait isu keamanan pangan c. menyusun program uji profisiensi		Dokumen program		0,315			Dokumen program dapat berupa a. Hasil identifikasi isu keamanan pangan; atau b. Hasil identifikasi regulasi di Indonesia terkait isu keamanan pangan c. dokumen program uji profisiensi
46	Menyusun protokol uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Proses Menyusun protocol uji profisiensi atau uji banding laboratorium melalui tahapan terdiri dari: a. Menyusun petunjuk bagi peserta uji profisiensi b. Menyusun format		Dokumen protokol				0,800	Dokumen protokol uji profisiensi berisikan antara lain petunjuk, format dan tata cara uji profisiensi atau uji banding laboratorium

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		kebutuhan uji profisiensi c. menyusun protokol uji profisiensi							
47	Melakukan evaluasi pelaksanaan uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Proses melakukan evaluasi pelaksanaan uji profisiensi atau uji banding laboratorium dapat berupa: a. Mengevaluasi umpan balik lab peserta b. Menyusun komentar teknis program uji profisiensi c. Menyusun rekomendasi pada program uji profisiensi selanjutnya d. Mengevaluasi kinerja penyelenggara uji profisiensi e. mengevaluasi kinerja lab peserta uji profisiensi		Laporan hasil evaluasi			0,250		Laporan hasil evaluasi yang berisikan: a. analisis umpan balik lab peserta b. komentar teknis c. rekomendasi d. hasil evaluasi kinerja penyelenggara uji profisiensi e. hasil evaluasi kinerja lab peserta
48	Melakukan <i>analyzing point</i> penerapan standar mutu produk	Kegiatan melakukan <i>analyzing point</i> penerapan standar mutu produk dapat berupa: a. melakukan	Kegiatan <i>analyzing point</i> dilakukan setiap hari melalui pemeriksaan PIB	Dokumen hasil analisis		0,005			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. dokumen PIB yang dianalisis; atau

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>pemeriksaan pencantuman Nomor Pendaftaran (NPB) pada data Pemberitahuan Impor Barang (PIB)</p> <p>b. melakukan pemeriksaan data importasi (HS produk, uraian, tipe / jenis produk) untuk importir yang memiliki kategori resiko (<i>very high risk</i>, <i>high risk</i> dan <i>medium risk</i>)</p> <p>c. melakukan pemeriksaan data importasi (HS produk, uraian, tipe/jenis produk) secara random untuk importir yang memiliki kategori resiko <i>low risk</i></p> <p>d. melakukan pemeriksaan kepemilikan NPB berdasarkan nama importir, jenis barang, merk dan masa berlaku</p>	<p>melalui aplikasi e-reporting.</p>					<p>b. <i>screen shoot</i> dokumen PIB yang dianalisis dari aplikasi e-reporting</p>	

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>NPB untuk importir yang memiliki kategori resiko (<i>very high risk, high risk</i> dan <i>medium risk</i>)</p> <p>e. melakukan pemeriksaan kepemilikan NPB berdasarkan nama importir, jenis barang, merk dan masa berlaku NPB secara random untuk importir yang memiliki kategori resiko <i>low risk</i></p> <p>f. melakukan pemeriksaan kepemilikan API-P untuk importir produk tertentu yang tidak memiliki/ mencantumkan NPB</p>							
49	Melakukan penilaian hasil <i>analyzing point</i> penerapan standar mutu produk.	<p>Proses penilaian hasil <i>analyzing point</i> penerapan standar mutu produk antara lain:</p> <p>a. melakukan klarifikasi dan validasi hasil <i>analyzing point</i></p>	<p>Kegiatan <i>analyzing point</i> dilakukan setiap hari melalui pemeriksaan PIB melalui aplikasi <i>e-reporting</i></p>	Dokumen hasil penilaian			0,029		<p>Dokumen hasil penilaian dapat berupa:</p> <p>a. dokumen PIB; yang dinilai atau</p> <p>b. <i>screen shoot</i> dokumen PIB</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>b. melakukan pemastian importir yang tidak mencantumkan dan tidak memiliki NPB bukan merupakan importir produk yang dikecualikan dari pemberlakuan SNI wajib</p> <p>c. mengonsep surat hasil analyzing point untuk dilakukan pengawasan di lapangan</p>							yang dilakukan penilaian dari aplikasi e-reporting
50	Mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu produk	<p>Proses mengolah data profiling importir / komoditi penerapan standar mutu produk dapat berupa:</p> <p>a. melakukan penyusunan kategori penilaian profil resiko importir / komoditi</p> <p>b. menetapkan skoring klasifikasi <i>risiko very high risk, high risk, medium risk</i> dan <i>low risk</i> untuk profiling importir atau komoditi</p> <p>c. melakukan</p>	Kegiatan mengolah data profiling dilakukan setiap bulan berdasarkan kategori yang telah ditetapkan	Dokumen profiling	0,053				<p>Dokumen profiling dapat berupa:</p> <p>a. form penilaian risiko importir; atau</p> <p>b. form penilaian risiko produk / komoditi;</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>penggolongan profil importir berdasarkan resiko <i>very high risk</i>, <i>high risk</i>, <i>medium risk</i> dan <i>low risk</i></p> <p>d. melakukan penggolongan profil produk/komoditi berdasarkan resiko <i>very high risk</i>, <i>high risk</i>, <i>medium risk</i> dan <i>low risk</i></p>							
51	Menelaah hasil profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu produk	<p>Proses menelaah hasil profiling importir/ komoditi antara lain:</p> <p>a. melakukan klarifikasi dan validasi kategori penilaian klasifikasi risiko</p> <p>b. melakukan klarifikasi dan validasi skoring klasifikasi risiko <i>very high risk</i>, <i>high risk</i>, <i>medium risk</i> dan <i>low risk</i> untuk profiling importir atau komoditi</p> <p>c. melakukan penetapan profil risiko importir kedalam kategori resiko</p>	<p>Kegiatan menelaah data profiling dilakukan setiap bulan berdasarkan kategori yang telah ditetapkan</p>	Dokumen telaah			0,120		<p>Dokumen telaah hasil profiling importir atau komoditi dapat berupa:</p> <p>a. dokumen rekap kategori penilaian risiko importir; atau</p> <p>b. dokumen rekap kategori penilaian risiko produk / komoditi;</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p><i>very high risk, high risk, medium risk dan low risk</i></p> <p>d. melakukan penetapan profil risiko produk/komoditi kedalam kategori resiko <i>very high risk, high risk, medium risk dan low risk</i></p>							
52	Melakukan pendampingan pengawasan post border penerapan standar mutu produk	<p>Proses pendampingan pengawasan post border penerapan standar mutu produk melalui tahapan yang terdiri dari:</p> <p>a. Menunjukkan surat tugas dan identitas kepada pelaku usaha</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan ketersediaan dan kebenaran/keabsahan legalitas Badan Usaha serta dokumen perizinan usaha yang dimiliki Pelaku Usaha serta dokumen pendukung lainnya</p> <p>c. melakukan</p>	Pendampingan pengawasan post border dilakukan berdasarkan surat tugas	Dokumen Berita Acara		0,268			Dokumen berita hasil acara pemeriksaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>pemeriksaan fisik produk dan/atau dokumen impor (HS produk, uraian, tipe / jenis produk)</p> <p>d. melakukan proses validasi dengan melakukan analisa kesesuaian data yang didapat dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan dengan data perizinan perdagangan yang ada di sistem</p> <p>e. membuat berita acara pemeriksaan</p>							
53	Memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu	<p>Proses memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu dapat berupa:</p> <p>a. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Nomor Pendaftaran Barang (NPB)</p> <p>b. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Tanda Pengenal</p>	<p>Verifikasi kelengkapan dokumen dilakukan sesuai dengan permohonan yang disampaikan melalui aplikasi atau melalui media lainnya.</p>	Dokumen hasil pemeriksaan	0,002				<p>Dokumen hasil pemeriksaan dapat berupa:</p> <p>a. screen shoot dokumen NPB yang diperiksa; atau</p> <p>b. screen shoot dokumen TPP SIR yang diperiksa;</p> <p>c. screen shoot dokumen pendaftaran LPK</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		Produsen Standard Indonesian Rubber (TPP SIR) c. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pendaftaran LPK d. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi tugas pokok dan fungsi Ditstandalitu							yang diperiksa; atau d. screen shoot dokumen ketertelusuran mutu lainnya.
54	Melakukan validasi dokumen ketertelusuran terkait mutu.	Proses validasi dokumen ketertelusuran terkait mutu dapat berupa: a. memvalidasi keabsahan dokumen persyaratan pengajuan Nomor Pendaftaran Barang (NPB) b. memvalidasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Tanda Pengenal Produsen Standard Indonesian Rubber (TPP SIR) c. memvalidasi	Verifikasi kelengkapan dokumen dilakukan sesuai dengan permohonan yang disampaikan melalui aplikasi atau melalui media lainnya.	Dokumen hasil validasi		0,003			Dokumen hasil validasi dapat berupa: a. dokumen NPB yang divalidasi b. dokumen TPP SIR yang divalidasi c. dokumen pendaftaran LPK yang divalidasi; atau d. dokumen ketertelusuran mutu lainnya yang divalidasi.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>kelengkapan dokumen persyaratan pendaftaran LPK</p> <p>d. memvalidasi kelengkapan dokumen persyaratan lainnya yang menjadi tugas pokok dan fungsi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu</p>							
55	Menyusun rekomendasi inovasi pengembangan layanan terkait mutu	<p>Proses menyusun rekomendasi inovasi pengembangan layanan terkait mutu melalui tahapan terdiri dari:</p> <p>a. melakukan review pelayanan Ditstandalitu</p> <p>b. melakukan review hasil kaji ulang implementasi sistem mutu terkait pelayanan Ditstandalitu</p> <p>c. melakukan review ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan</p>		Dokumen rekomendasi				0,713	Dokumen rekomendasi berupa laporan rekomendasi inovasi pengembangan layanan publik Ditstandalitu

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>layanan publik</p> <p>d. menyusun rekomendasi inovasi/pengembangan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p>							
56	Melakukan konsultasi teknis layanan terkait mutu pada Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan	<p>Proses konsultasi teknis layanan terkait mutu pada Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan dapat berupa:</p> <p>a. memberikan informasi, konsultasi, solusi atau saran terkait mutu</p> <p>b. menindaklanjuti saran dan/atau pengaduan terkait pelayanan pada Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan</p>	<p>Konsultasi teknis layanan terkait mutu dilakukan setiap ada permintaan konsultasi dari pelaku usaha atau pihak terkait lainnya melalui media elektronik atau melalui media lainnya</p>	Dokumen hasil konsultasi		0,025			<p>Dokumen hasil konsultasi dapat berupa:</p> <p>a. form hasil konsultasi; atau</p> <p>b. form saran dan pengaduan</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
57	Mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu	Proses identifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu dapat berupa: a. Melakukan identifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu b. melakukan perbaikan atau pembuatan dokumen mutu lainnya c. mengidentifikasi bahan kaji ulang	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010 d. Sistem Penilaian Pelayanan Publik	Dokumen hasil identifikasi	0,091				Dokumen hasil identifikasi sistem mutu, dapat berupa: a. dokumen identifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu b. dokumen perbaikan atau pembuatan dokumen mutu lainnya c. bahan kaji ulang
58	Menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu	Proses menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu dapat berupa: a. Melakukan analisa pemenuhan sasaran mutu b. menyusun dokumen mutu sebagai hasil analisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu c. Melakukan pelaporan pemenuhan sasaran	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010 d. Sistem Penilaian Pelayanan Publik	Dokumen hasil analisis		0,375			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. pencapaian sasaran mutu bulanan; atau b. dokumen mutu; atau c. Rekaman mutu atau d. pointer rapat tim sistem mutu

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		<p>mutu bulanan</p> <p>d. Melengkapi rekaman sebagai hasil analisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu</p>							
59	Mengevaluasi kesesuaian persyaratan penerapan terkait sistem mutu	<p>Proses evaluasi kesesuaian persyaratan penerapan terkait sistem mutu dapat berupa:</p> <p>a. Melakukan evaluasi kesesuaian penerapan sistem terkait mutu dengan persyaratan</p> <p>b. Menyusun bahan evaluasi kesesuaian penerapan sistem terkait mutu dengan persyaratan</p> <p>c. mengevaluasi sasaran mutu yang tidak tercapai</p>	<p>Sistem terkait mutu antara lain:</p> <p>a. Sistem Mutu ISO 9001:2015</p> <p>b. SMAP ISO 37001:2016</p> <p>c. Sistem ISO 17043:2010</p> <p>d. Sistem Penilaian Pelayanan Publik</p>	Dokumen hasil evaluasi			0,295		<p>Dokumen hasil evaluasi dapat berupa:</p> <p>a. Dokumen hasil evaluasi penerapan sistem sistem mutu</p> <p>b. Bahan paparan kaji ulang dokumen/manajemen</p> <p>c. Tindak lanjut sasaran mutu yang tidak tercapai</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
60	Menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu	Proses menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu antara lain: a. Melakukan review hasil temuan/Dokumen mutu b. Melakukan review tindak lanjut hasil audit internal c. Mengidentifikasi hasil kaji ulang	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010 d. Sistem Penilaian Pelayanan Publik	Dokumen hasil analisis		0,223			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. dokumen review hasil temuan; b. dokumen review tindak lanjut hasil audit internal; atau c. Dokumen identifikasi hasil kaji ulang analisis
61	Merancang pengembangan penerapan sistem terkait mutu	Merancang pengembangan penerapan sistem terkait mutu melalui tahapan terdiri dari: a. Mereview hasil kaji ulang b. Menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen c. Merancang pengembangan penerapan sistem terkait mutu	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010	Dokumen rancangan				0,940	Dokumen rancangan berupa laporan pengembangan penerapan sistem terkait mutu

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
62	Menelaah hasil audit penerapan sistem terkait mutu	Proses menelaah hasil audit penerapan sistem terkait mutu melalui tahapan terdiri dari: a. Melakukan kajian hasil audit penerapan sistem terkait mutu termasuk hasil audit maupun pelaksanaan audit. b. Melakukan review penerapan sistem terkait mutu c. Memberikan rekomendasi penerapan sistem terkait mutu	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010	Dokumen hasil telaah				1,050	Dokumen telaah hasil audit berupa laporan hasil telaah penerapan sistem terkait mutu.
63	Memverifikasi hasil audit sistem terkait mutu	Proses verifikasi hasil audit sistem terkait mutu dilakukan berdasarkan analisis penyebab ketidaksesuaian, rekomendasi perbaikan, dan hasil tindakan perbaikan	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010	Laporan hasil audit			0,417		Laporan hasil audit berupa laporan hasil verifikasi audit

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
64	Menganalisis susunan tim audit sistem terkait mutu berdasarkan kompetensi	Proses menganalisis susunan tim audit sistem mutu dilakukan berdasarkan kompetensi sesuai dengan standar yang ditetapkan	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010	Dokumen penunjukan			0,450		Dokumen penunjukkan tim
65	Menyusun perencanaan program audit sistem terkait mutu	Menyusun perencanaan program audit sistem terkait mutu melalui tahapan terdiri dari: a. Menganalisis butir klausul standar yang relevan dengan ruang lingkup bagian terkait b. Menyusun program audit dengan klausul, lingkup, dan kompetensi auditor.	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010	Dokumen perencanaan audit			0,390		Program audit
66	Melaksanakan audit sistem terkait mutu	Proses melaksanakan audit sistem terkait mutu sebagai auditee maupun auditor.	Sistem terkait mutu antara lain: a. Sistem Mutu ISO 9001:2015 b. SMAP ISO 37001:2016 c. Sistem ISO 17043:2010	Dokumen hasil audit	0,074				Dokumen hasil audit dapat berupa: a. surat tugas; b. dokumen hasil audit; c. daftar hadir;

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
67	Mengidentifikasi data dan informasi mutu produk	<p>Proses kegiatan mengidentifikasi data dan informasi mutu produk dapat berupa:</p> <p>a. Melakukan identifikasi data ekspor Bokor/Bokar SIR yang akan dilakukan pemantauan mutunya di daerah sentra produksi</p> <p>b. Melakukan identifikasi data pelaku usaha Bokor/Bokar SIR yang akan dilakukan pemantauan mutunya di daerah sentra produksi</p> <p>c. Mengumpulkan data hasil pengendalian tahun sebelumnya</p> <p>d. melakukan identifikasi parameter uji Bokor</p>	<p>Bokor yaitu bahan olah komoditi ekspor berupa produk perkebunan (kopi, kakao, teh, lada, dll);</p> <p>Bokar SIR yaitu bahan olah karet Spesifikasi Teknis</p>	Dokumen hasil identifikasi	0,086				<p>Dokumen hasil identifikasi dapat berupa:</p> <p>a. Matriks hasil identifikasi data ekspor; atau</p> <p>b. Matriks hasil identifikasi pelaku usaha</p> <p>c. Matriks tabulasi dengan hasil pengendalian tahun sebelumnya</p> <p>d. data parameter uji lab untuk masing-masing komoditi</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
68	Melakukan kajian indikator pemenuhan persyaratan mutu	<p>Proses kajian indikator pemenuhan persyaratan mutu melalui tahapan terdiri dari:</p> <p>a. mengumpulkan referensi atau Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan persyaratan mutu komoditi</p> <p>b. Melakukan review hasil pemenuhan mutu komoditi</p> <p>c. Melakukan gap asesmen pemenuhan persyaratan mutu</p> <p>d. menyusun hasil kajian indikator pemenuhan mutu</p>		Dokumen kajian				1,075	Dokumen hasil kajian berupa laporan hasil kajian pemenuhan persyaratan mutu produk

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
69	Melaksanakan pemantauan mutu produk	<p>Proses pelaksanaan pemantauan mutu produk meliputi tahapan:</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan pihak pemangku kepentingan (<i>stake holder</i>)</p> <p>b. melakukan pembelian contoh komoditi bersama dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC)</p> <p>c. melakukan pengisian kuisisioner pemantauan mutu komoditi</p> <p>d. melakukan pengemasan contoh komoditi sesuai prosedur</p> <p>e. melakukan pembuatan berita acara pengambilan contoh (BAPC)</p> <p>f. Membuat laporan hasil pengendalian mutu Bokar SIR</p> <p>g. melakukan penyerahan contoh uji di lab BPMB</p>	<p>Pemantauan mutu produk meliputi:</p> <p>a. Pengendalian mutu Bokar SIR</p> <p>b. Pemantauan mutu Bokor</p>	Dokumen hasil pemantauan	0,111				<p>Dokumen hasil pemantauan dapat berupa:</p> <p>a. Laporan pelaksanaan pengendalian mutu Bokar SIR; atau</p> <p>b. Laporan pelaksanaan pemantauan mutu Bokor</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
70	Menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu produk	Proses menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu produk dapat berupa: a. Menyusun jadwal pemantauan mutu b. Membuat dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan.	Pemantauan mutu produk meliputi: a. Pengendalian mutu Bokar SIR b. Pemantauan mutu Bokor	Dokumen hasil perencanaan	0,025				Dokumen hasil perencanaan dapat berupa: a. Matriks rencana kegiatan atau jadwal pelaksanaan pemantauan; atau b. Dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan
71	Merancang kuisisioner pemantauan mutu produk	Proses merancang kuisisioner pemantauan mutu produk meliputi tahapan: a. Menyusun daftar pertanyaan b. Merancang bentuk kuisisioner	Pemantauan mutu produk meliputi: a. Pengendalian mutu Bokar SIR b. Pemantauan mutu Bokor	Dokumen Rancangan kuisisioner		0,244			Dokumen rancangan kuisisioner dapat berupa: a. daftar pertanyaan sesuai indikator pemenuhan mutu; atau b. Rancangan kuisisioner sesuai dengan komoditi yang dilakukan pemantauan mutu untuk setiap jenis responden

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
72	Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan mutu produk	Proses menganalisis data dan informasi hasil pemantauan mutu produk dapat berupa: a. Menganalisis rekaman pengawasan mutu Bokar SIR b. Menganalisis hasil kuisioner pemantauan mutu produk; c. Menganalisis hasil uji lab terkait komoditi	Pemantauan mutu produk meliputi: a. Pengendalian mutu Bokar SIR b. Pemantauan mutu Bokor	Dokumen hasil analisis		0,199			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Rekapitulasi hasil pengawasan b. Rekapitulasi hasil kuisioner c. Rekapitulasi hasil uji
73	Merekomendasikan pengembangan pemantauan mutu produk	Proses merekomendasikan pengembangan pemantauan mutu produk melalui tahapan terdiri dari: a. Melakukan penelaahan /review hasil pemantauan mutu produk b. Membuat kajian pengembangan pemantauan mutu produk c. Membuat rekomendasi pengembangan pemantauan mutu	Pemantauan mutu produk meliputi: a. Pengendalian mutu Bokar SIR b. Pemantauan mutu Bokor	Dokumen rekomendasi				0,750	Dokumen rekomendasi berupa laporan kajian pengembangan pemantauan mutu produk yang mencantumkan rekomendasi.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		produk							
74	Melakukan kaji ulang standar mutu produk yang telah diterapkan	Proses melakukan kaji ulang standar mutu produk yang telah diterapkan dapat berupa: a. Menganalisis hasil pengumpulan data b. Melakukan pengecekan isi dan format standar mutu produk untuk menilai kelayakan dan kekiniannya. c. Membuat usulan apakah standar ditetapkan kembali, diabolisi, atau direvisi berdasarkan hasil pengecekan isi dan format standar.	Yang termasuk hasil pengumpulan data adalah kompilasi kuesioner, <i>gap analysis</i> , studi literatur, konsultasi dengan <i>stakeholders</i> terkait, atau wawancara	Dokumen kaji ulang		0,195			Dokumen kaji ulang dapat berupa: a. Hasil analisis yang berupa kesimpulan hasil pengumpulan data; atau b. Hasil review kesesuaian isi dan format standar terhadap kebutuhan pasar dan perkembangan iptek
75	Menganalisis resiko penerapan pengembangan standar mutu produk	Proses menganalisis resiko penerapan pengembangan standar mutu produk dapat berupa: a. Mengidentifikasi resiko dan dampak yang ditimbulkan dalam penerapan standar mutu produk b. Menganalisis hasil	Penyusunan kuesioner pengumpulan data dapat berupa hasil penerapan standar di tingkat <i>stakeholders</i> , permasalahan yang dihadapi atau masukan	Dokumen hasil analisis		0,184			Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Matriks identifikasi resiko dan dampak penerapan standar mutu produk; atau b. Kuesioner/ <i>gap</i>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		identifikasi untuk penyusunan kuesioner/ <i>gap analysis</i> pengumpulan data dalam rangka penerapan standar mutu produk	perbaikan						<i>analysis</i> untuk pengumpulan data penerapan standar mutu produk
76	Menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu produk	Proses menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu produk dapat berupa: a. Membuat kompilasi hasil pengumpulan data dalam rangka penerapan standar mutu produk b. Menyusun rangkuman berdasarkan kompilasi hasil pengumpulan data	Yang termasuk hasil pengumpulan data adalah kuesioner, <i>gap analysis</i> , studi literatur, konsultasi dengan stakeholders terkait, atau wawancara	Dokumen hasil analisis	0,064				Dokumen hasil analisis dapat berupa: a. Matriks kompilasi hasil pengumpulan data; atau b. Pointer rangkuman hasil pengumpulan data

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
77	Menganalisis efektifitas pemberlakuan standar mutu produk	Proses menganalisis efektifitas pemberlakuan standar mutu produk melalui tahapan antara lain: a. Menganalisis kesimpulan dan rangkuman hasil pengumpulan data b. Menilai efektifitas pemberlakuan standar berdasarkan hasil analisis	Yang termasuk hasil analisis antara lain tabel, diagram, atau grafik.	Dokumen hasil analisis			0,281		Dokumen hasil analisis berupa laporan efektifitas pemberlakuan standar mutu produk.
78	Melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan standar mutu produk	Proses melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan standar mutu produk melalui tahapan antara lain: a. Menelaah efektifitas pemberlakuan standar mutu produk b. Menyimpulkan hasil pelaksanaan kebijakan standar mutu produk c. Menyusun laporan evaluasi	Yang termasuk menyimpulkan hasil pelaksanaan kebijakan adalah menilai dampak yang ditimbulkan terhadap semua <i>stakeholders</i> terkait	Laporan hasil evaluasi			0,645		Laporan hasil evaluasi pemberlakuan standar mutu produk

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
79	Menyusun kajian pemberlakuan standar mutu produk	Proses menyusun kajian pemberlakuan standar mutu produk melalui tahapan terdiri dari: a. Mengidentifikasi penerapan standar mutu produk b. Memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan standar mutu produk c. Menyusun rekomendasi untuk perbaikan pemberlakuan standar mutu produk	Yang termasuk identifikasi penerapan standar adalah kesiapan infrastruktur, SDM, proses sosialisasi dan tahapan penerapan, serta <i>stakeholders</i> terkait	Dokumen hasil kajian				1,100	Laporan hasil kajian pemberlakuan standar termasuk rekomendasi perbaikan berkelanjutan
80	Mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu	Proses mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu dapat berupa: a. Mengidentifikasi standar mutu yang akan dilakukan pembinaan penerapannya b. Mengidentifikasi <i>stakeholders</i> yang	Yang termasuk identifikasi standar mutu adalah standar jasa bidang perdagangan, standar kompetensi, dan regulasi teknis	Dokumen hasil identifikasi	0,092				Dokumen hasil identifikasi dapat berupa: a. Matriks standar mutu dan <i>stakeholders</i> yang menerapkan b. Data usulan <i>stakeholders</i> yang akan diberikan pembinaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		menerapkan standar mutu terkait c. Membuat usulan <i>stakeholders</i> yang akan mendapatkan pembinaan							
81	Menyusun kriteria pembinaan penerapan standar terkait mutu	Proses menyusun kriteria pembinaan penerapan standar terkait mutu melalui tahapan terdiri dari: a. Menentukan sasaran yang ingin dicapai melalui pembinaan penerapan standar b. Menganalisa metode pelaksanaan pembinaan untuk mencapai sasaran c. Merumuskan kriteria pembinaan penerapan standar mutu produk	Yang termasuk metode pelaksanaan adalah proses persiapan, tahapan kegiatan, pihak yang dilibatkan, serta waktu dan tempat pelaksanaan.	Dokumen kriteria				0,725	Dokumen kriteria berupa laporan yang terdiri dari hasil analisa sasaran dan metode pelaksanaan, serta kriteria pembinaan penerapan standar

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
82	Melakukan seleksi penentuan pembinaan penerapan standar terkait mutu	Proses melakukan seleksi penentuan pembinaan penerapan standar terkait mutu dapat berupa: a. Menganalisa data usulan <i>stakeholders</i> yang akan diberikan pembinaan b. Melakukan proses seleksi terhadap <i>stakeholders</i> yang akan menerima pembinaan penerapan standar terkait mutu	Yang termasuk proses seleksi adalah proses penilaian terhadap pemenuhan persyaratan standar, kompetensi, komitmen, serta penerapan berkelanjutan	Dokumen hasil seleksi		0,100			Dokumen hasil seleksi dapat berupa: a. Matriks <i>gap analysis</i> hasil proses seleksi; atau b. Data <i>stakeholders</i> penerima pembinaan termasuk alasan pemilihan
83	Menyusun rencana pendampingan penerapan standar terkait mutu	Proses menyusun rencana pendampingan penerapan standar terkait mutu dapat berupa: a. Menganalisis kebutuhan pendampingan penerapan standar b. Menyusun tahapan pelaksanaan pendampingan penerapan standar c. Merumuskan metode pelaporan dan evaluasi pendampingan	Yang termasuk kebutuhan pendampingan penerapan standar adalah kebutuhan anggaran, SDM, waktu pelaksanaan, serta hasil yang ingin dicapai	Dokumen rencana			0,334		Dokumen rencana dapat berupa: a. Dokumen rencana anggaran pendampingan, termasuk waktu dan SDM yang dibutuhkan; atau b. Dokumen rencana tahapan kegiatan termasuk metode pelaporan dan evaluasi

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		penerapan standar							
84	Melaksanakan pendampingan penerapan standar terkait mutu	<p>Proses melaksanakan pendampingan penerapan standar terkait mutu dapat berupa:</p> <p>a. Melakukan pemetaan terhadap stakeholders yang akan menerima pendampingan</p> <p>b. Memberikan sosialisasi terhadap <i>stakeholders</i> terkait</p> <p>c. Memberikan bimbingan terhadap <i>stakeholders</i> dalam pemenuhan persyaratan standar mutu produk</p>	<p>Yang termasuk pemetaan adalah menilai kesiapan <i>stakeholders</i> dalam pemenuhan persyaratan standar mutu produk</p>	Dokumen hasil pendampingan		0,170			<p>Dokumen hasil pendampingan dapat berupa:</p> <p>a. Matriks pemenuhan persyaratan standar hasil pemetaan atau pendampingan; atau</p> <p>b. Konsep nota dinas laporan hasil pemetaan atau pendampingan</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
85	Mengevaluasi hasil pendampingan penerapan standar terkait mutu	Proses mengevaluasi hasil pendampingan penerapan standar terkait mutu melalui tahapan terdiri dari: a. Menganalisis hasil pendampingan penerapan standar b. Mengidentifikasi pencapaian maupun permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan c. Menyusun rekomendasi untuk penyempurnaan pendampingan penerapan standar	Yang termasuk pencapaian dalam pelaksanaan kegiatan adalah kegiatan yang berjalan sesuai dengan rencana, pendampingan yang membawa manfaat bagi <i>stakeholders</i> terkait, serta persyaratan standar yang efektif dan mudah diterapkan	Dokumen hasil evaluasi				0,725	Dokumen hasil evaluasi berupa laporan pendampingan penerapan standar termasuk rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan
86	Mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu	Proses kegiatan mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu dapat berupa: a. Melakukan identifikasi kebutuhan pembelian bahan baku untuk pembuatan buku contoh standar karet	Penyebaran informasi terkait mutu dilaksanakan melalui kegiatan: a. Pembuatan buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI	Dokumen hasil identifikasi	0,081				Dokumen hasil identifikasi dapat berupa: a. Daftar kebutuhan baku buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib; atau

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib b. Membuat rekapitulasi hasil penilaian bahan baku buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib c. Melakukan identifikasi konsep materi dan desain untuk buku profil produk/buku saku/leaflet/materi infografis sosial media/ video profil/video promosi d. Melakukan identifikasi kebutuhan pameran e. Membuat rekapitulasi calon peserta dan peserta untuk penyelenggaraan pameran f. Menyusun dokumen pendukung	Wajib b. Pembuatan buku profil produk/buku saku/leaflet/materi infografis sosial media/ video profil/video promosi c. Partisipasi pameran di bidang standalitu (contoh pameran: Harkonas sebagai panitia pameran dan Indonesia Quality Expo sebagai peserta pameran)					b. Rekapitulasi hasil penilaian baku buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib; atau c. Matriks identifikasi konsep materi/desain buku profil produk/buku saku/leaflet/materi infografis sosial media/ video profil/video promosi; atau d. Daftar kebutuhan pameran; atau e. Rekapitulasi calon peserta dan peserta pameran; atau f. Dokumen pendukung	

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
87	Menyusun materi penyebaran informasi terkait mutu	<p>Proses kegiatan menyusun materi penyebaran informasi terkait mutu dapat berupa:</p> <p>a. Membuat rencana pembelian bahan baku untuk pembuatan buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib</p> <p>b. Menyusun materi bahan presentasi dalam pelaksanaan penilaian dan pengesahan buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib</p> <p>c. Menyusun konsep materi dan desain untuk buku profil produk/buku saku/video profil/leaflet/infografis sosial media</p> <p>d. Menyusun konsep <i>press release</i> atau</p>		Dokumen materi		0,195			<p>Dokumen materi dapat berupa:</p> <p>a. Pointer/Bahan presentasi rencana pembelian bahan baku untuk buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib; atau</p> <p>b. Konsep materi untuk buku profil produk/buku saku/leaflet/materi infografis sosial media/ video profil/video promosi; atau</p> <p>c. Konsep desain untuk buku profil produk/buku saku/leaflet/materi infografis sosial media/ video profil/video promosi; atau</p>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		berita foto e. Menyusun pointer progress persiapan partisipasi pameran							d. konsep <i>press release</i> atau berita foto e. Pointer progress persiapan partisipasi pameran
88	Mengevaluasi materi penyebaran informasi terkait mutu	Proses kegiatan mengevaluasi materi penyebaran informasi terkait mutu dapat berupa: a. Mengevaluasi hasil penilaian bahan baku dan pembuatan untuk buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib b. Mengevaluasi materi dan desain untuk buku profil produk/buku saku/leaflet/materi infografis sosial media/ video profil/video promosi c. Mengevaluasi konsep <i>press release</i> atau		Dokumen hasil evaluasi			0,731		Dokumen hasil evaluasi dapat berupa: a. Laporan evaluasi untuk pembuatan buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib; atau b. Laporan evaluasi materi dan desain untuk buku profil produk/buku saku/leaflet/materi infografis sosial media/ video profil/video promosi; atau c. Laporan <i>press</i>

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		berita foto d. Mengevaluasi partisipasi pameran (sebagai panitia dan peserta pameran)							release atau berita foto d. Laporan evaluasi partisipasi pameran
89	Menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi.	Proses kegiatan menyusun rencana pelaksanaan diseminasi informasi terkait mutu dapat berupa: a. Mengidentifikasi sasaran/ target daerah atau instansi dan jumlah buku contoh standar karet konvensional/buku contoh produk SNI Wajib/buku profil produk/buku saku/leaflet yang akan didistribusikan/disebar kan b. Menyusun rencana pendistribusian untuk buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib/buku profil		Dokumen rencana desiminasi	0,125				Dokumen rencana desiminasi dapat berupa: a. Daftar daerah/instansi dan jumlah buku contoh standar karet konvensional/ buku contoh produk SNI Wajib/buku profil produk/buku saku/leaflet yang akan didistribusikan; atau b. Jadwal rencana pendistribusian; atau c. Jadwal pemasangan pada media

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		produk/buku saku/leaflet c. Menyusun rencana pemasangan pada media promosi/publikasi untuk materi infografis sosial media/ video profil/video promosi							promosi/publikasi
90	Melakukan monitoring pelaksanaan penyebaran informasi terkait mutu	Proses kegiatan menyusun pelaksanaan diseminasi informasi informasi terkait mutu dapat berupa: a. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penyebaran informasi berdasarkan rencana yang telah dibuat b. Menelaah hasil pelaksanaan penyebaran informasi		Laporan monitoring			0,650		Laporan monitoring pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
91	Merancang inovasi penyebaran informasi mutu	Proses kegiatan merancang inovasi penyebaran informasi terkait mutu melalui tahapan antara lain melalui tahapan terdiri dari: a. Mengkaji penyebaran informasi terhadap materi/ desain/ metode pendistribusian sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi b. Membuat rancangan inovasi terhadap kegiatan penyebaran informasi		Rancangan pengembangan				1,104	Rancangan pengembangan berupa laporan hasil kajian penyebaran informasi dan rancangan inovasi.
92	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	Proses mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu dapat berupa: a. Mengidentifikasi data dan informasi ekspor produk Indonesia ke negara lain b. Membuat list daftar link pada website atau aplikasi yang masih	Informasi standar mutu terdiri dari kegiatan yang terkait dengan: a. INATRIMS: portal informasi berupa website/aplikasi yang berisi standar terkait mutu dari	Dokumen hasil identifikasi	0,064				Dokumen hasil identifikasi dapat berupa: a. Data ekspor produk Indonesia ke negara lain; atau b. Daftar link terkait standar mutu yang masih aktif dan tidak aktif pada website;

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		aktif dan tidak aktif c. Melakukan identifikasi atau verifikasi data dan informasi dalam rangka pemutakhiran website atau aplikasi terkait mutu	negara lain. b. e-reporting: portal informasi berupa aplikasi yang berisi data realiasi impor c. website JLPPI: portal informasi mengenai jejaring laboratorium pengujian pangan di Indonesia						atau c. Matrik pemutakhiran data dan informasi;

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
93	Melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain	Proses analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain dapat berupa: a. Mengidentifikasi standar mutu negara lain yang akan ditampilkan pada website INATRIMS. b. Menganalisis standar terkait mutu produk dari 3 (tiga) negara yang akan ditampilkan	Informasi standar mutu terdiri dari kegiatan yang terkait dengan INATRIMS yaitu portal informasi berupa website/aplikasi yang berisi standar terkait mutu dari negara lain.	Dokumen saduran	0,089				Dokumen saduran dapat berupa: a. Resume saduran informasi standar mutu untuk tiap produk dari negara-negara yang diusulkan untuk INATRIMS; atau b. Matriks komparasi hasil analisis informasi standar mutu produk di negara yang diusulkan.
94	Menyusun kriteria pemilihan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	Proses menyusun kriteria pemilihan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu melalui tahapan terdiri dari: a. Menyusun kriteria pemilihan informasi standar mutu negara lain b. Menyusun kriteria pemilihan informasi produk dari negara yang dipilih	Informasi terkait standar mutu berdasarkan: a. target pasar ekspor yang dapat dilihat dari rencana misi dagang pada tahun berjalan/ daftar pelaksanaan misi dagang	Dokumen kriteria				1,225	Dokumen kriteria berupa Laporan kriteria pemilihan dan/atau laporan kajian standar mutu negara lain.

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		c. Membuat kajian standar mutu negara berdasarkan target pasar ekspor/target kerjasama dll.	pada tahun sebelumnya. b. target kerjasama dapat dilihat dari dokumen kerjasama/ dokumen terkait lainnya						
95	Menyusun bahan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	Proses menyusun bahan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu dapat berupa: a. Mengidentifikasi produk unggulan ekspor Indonesia terhadap suatu negara yang akan ditampilkan pada website/aplikasi INATRIMS b. Menyusun informasi terkait standar mutu produk untuk negara yang telah dipilih untuk ditampilkan pada website/aplikasi INATRIMS c. Melakukan update informasi terkait	Informasi standar mutu terdiri dari kegiatan yang terkait dengan: a. INATRIMS: portal informasi berupa website/aplikasi yang berisi standar terkait mutu dari negara lain. b. e-reporting: portal informasi berupa aplikasi yang berisi data realiasi impor	Dokumen bahan informasi		0,340			Dokumen bahan informasi dapat berupa: a. Pointer hasil identifikasi produk unggulan ekspor Indonesia ke negara lain; atau b. Pointer informasi per produk untuk negara terpilih; atau c. Pointer/matriks update informasi untuk negara yang telah ada sebelumnya d. Alur Proses pemutakhiran

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik	
					Pertama	Muda	Madya	Utama		
		<p>standar mutu produk untuk negara telah ada sebelumnya pada website/aplikasi INATRIMS</p> <p>d. Menyusun bahan informasi dalam rangka pemutakhiran website atau aplikasi terkait mutu</p> <p>e. Menyusun resume artikel yang akan ditampilkan pada website atau aplikasi terkait mutu</p>	<p>c. website JLPPi: portal informasi mengenai jejaring laboratorium pengujian pangan di Indonesia</p>					<p>website atau aplikasi mutu</p> <p>e. Hasil resume artikel</p>		
96	Melakukan evaluasi efektifitas informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	<p>Proses evaluasi efektifitas informasi pada website atau aplikasi terkait mutu dapat berupa:</p> <p>a. mengevaluasi secara statistik terkait penggunaan website atau aplikasi terkait mutu</p> <p>b. Melakukan evaluasi efektifitas aplikasi e-reporting melalui pengukuran akurasi hasil <i>analyzing point</i>.</p>		Laporan Evaluasi			0,311		Laporan evaluasi efektifitas	

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
97	Menyusun rekomendasi strategis terkait informasi mutu	Proses menyusun rekomendasi strategis terkait informasi mutu berupa penyusunan rekomendasi strategis terkait pengembangan informasi mutu sesuai dengan perkembangan teknologi / kebutuhan sistem informasi		Dokumen rekomendasi				0,900	Dokumen rekomendasi berupa Laporan rekomendasi pengembangan informasi mutu
98	Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu	Proses mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu dapat berupa: a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana b. Mengidentifikasi calon peserta c. Membuat dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan terkait mutu d. Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan	Pembinaan terkait mutu terdiri dari rapat koordinasi, bimtek, workshop, sosialisasi, pelatihan, penyelenggaraan sidang, diseminasi, FGD.	Dokumen Hasil Identifikasi	0,088				Dokumen hasil identifikasi dapat berupa: a. Daftar checklist kebutuhan; atau b. Daftar calon peserta/ lembar konfirmasi; atau c. Dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan; atau d. Pointer hasil identifikasi kebutuhan pembinaan

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
99	Menyusun bahan penyenggaraan pembinaan terkait mutu	Proses menyusun bahan penyenggaraan pembinaan terkait mutu dapat berupa: a. Menyusun silabus sesuai tema penyenggaraan pembinaan terkait mutu b. Menentukan narasumber/pembahas sesuai kebutuhan materi penyenggaraan c. Menyusun pointer/materi presentasi dari kegiatan pembinaan terkait mutu d. Menyusun kata sambutan pimpinan/panitia e. Menyusun <i>pretest/posttest</i> untuk peserta f. Menyusun kuesioner kepuasan peserta g. Membuat desain spanduk, banner, atau backdrop	Pembinaan terkait mutu terdiri dari rapat koordinasi, bimtek, workshop, sosialisasi, pelatihan, penyenggaraan sidang, diseminasi, FGD.	Dokumen Bahan Penyelenggaraan		0,199			Dokumen bahan penyenggaraan dapat berupa: a. Silabus; atau b. lembar konfirmasi narasumber/pembahas; atau c. pointer/Materi presentasi; atau d. Kata sambutan (<i>keynote speech</i>); atau e. <i>Pretest/posttest</i> ; atau f. Kuesioner kepuasan peserta; atau g. desain spanduk, banner, atau backdrop h. konsep notulensi

No	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Output	Angka Kredit				Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	Utama	
		h. Menyusun konsep notulensi							
100	Mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan terkait mutu	Proses mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan terkait mutu dapat berupa: a. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan berdasarkan rekap <i>pretest/posttest</i> b. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan berdasarkan rekap kuesioner kepuasan peserta c. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan berdasarkan capaian hasil kegiatan	Pembinaan terkait mutu terdiri dari rapat koordinasi, bimtek, workshop, sosialisasi, pelatihan, penyelenggaraan sidang, diseminasi, FGD.	Dokumen hasil evaluasi	3		0,432		Dokumen hasil evaluasi berupa Laporan evaluasi penyelenggaraan kegiatan

2. UNSUR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3		4	5	6	7
I.	Pengembangan Profesi	a.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Penjamin Mutu Produk	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Penjamin Mutu Produk	Ijazah/ Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		b.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Produk	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penjaminan Mutu Produk yang dipublikasikan:			
				a dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20.00	Semua jenjang
				b dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/Buku	12.50	Semua jenjang
				c dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku /Naskah	6.00	Semua jenjang

	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>2 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penjaminan Mutu Produk yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a Dalam bentuk buku</p> <p>b Dalam bentuk makalah</p>	<p>Buku</p> <p>Makalah</p>	<p>8.0</p> <p>4</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
			<p>3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penjaminan Mutu Produk yang dipublikasikan:</p> <p>a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina</p>	<p>Buku</p> <p>Naskah</p>	<p>8.00</p> <p>4.00</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>
			<p>4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penjaminan Mutu Produk yang tidak dipublikasikan:</p>			

	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
			a	Dalam bentuk buku	Buku	7.00	Semua jenjang
			b	Dalam makalah	Makalah	3.50	Semua jenjang
			5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.50	Semua jenjang
			6	Membuat artikel di bidang Penjaminan Mutu Produk yang dipublikasikan.	Artikel	2	Semua jenjang
		c.	1	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penjaminan Mutu Produk yang dipublikasikan:			
			a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7.00	Semua jenjang
			b	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3.50	Semua jenjang
			2	Menerjemahkan/menyadur buku/karya ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Produk yang tidak dipublikasikan:			
			a	Dalam bentuk buku	Buku	3.00	Semua jenjang

	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b Dalam bentuk makalah	Makalah	1.50	Semua jenjang
		d. Pembuatan buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Penjaminan Mutu Produk	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Penjaminan Mutu Produk	Buku	3.00	Semua jenjang
		e. Pengembangan Kompetensi di Bidang Penjaminan Mutu Produk	1 Pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	0.50	
			2 seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/ Laporan	3.00	
			3 pelatihan teknis/magang di Bidang Penjaminan Mutu Produk dan memperoleh Sertifikat			
			a lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	15.00	Semua jenjang
			b lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat/ Laporan	9.00	Semua jenjang
			c lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat/ Laporan	6.00	Semua jenjang
		d lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat/ Laporan	3.00	Semua jenjang	
		e lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat/ Laporan	2.00	Semua jenjang	

	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			f lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat/ Laporan	1.00	Semua jenjang
			g lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0.50	Semua jenjang
			4 pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk dan memperoleh Sertifikat			
			a lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	7.5	Semua jenjang
			b lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat/ Laporan	4.50	Semua jenjang
			c lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat/ Laporan	3	Semua jenjang
			d lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat/ Laporan	1.50	Semua jenjang
			e lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat/ Laporan	1	Semua jenjang
			f lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat/ Laporan	0.50	Semua jenjang
			g lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0.25	Semua jenjang
			5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ Laporan	0.50	Semua jenjang
			6 Kunjungan kerja	Sertifikat/ Laporan	0.30	Semua jenjang

	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	
		f.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan Penjamin Mutu Produk	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi Penjamin Mutu Produk	Laporan	0.5	Semua jenjang

3. UNSUR KEGIATAN PENUNJANG

Penunjang		Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Keahlian	
A	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang penjaminan mutu produk	Sertifikat/ Laporan	0,4	
B	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Laporan	0.04	
C	Perolehan Penghargaan	1	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:		
		a	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3
		b	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2
		C	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1
		2	Penghargaan atas prestasi kerjanya		
		a	Tingkat internasional	Sertifikat/piagam	35% AK kenaikan pangkat
b	Tingkat Nasional	Sertifikat/piagam	25% AK kenaikan pangkat		
C	Tingkat lokal	Sertifikat/piagam	15% AK kenaikan pangkat		
D	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional			

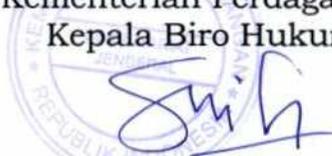
Penunjang		Kegiatan	Hasil Kerja/Output	Keahlian
		a | Diploma II		3
		b | Sarjana Muda/Diploma III		4
		c | Sarjana/Diploma IV		5
		d | Magister		10
		e | Doktor		15
E	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional		0.04

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENJAMINAN MUTU PRODUK

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Menginventarisasi tugas pokok sesuai dengan unsur, sub unsur dan butir kegiatan masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit (Akb) untuk masing-masing butir kegiatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir kegiatan.
3. Menggunakan jam kerja efektif setahun sebesar 1250 jam berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya.
4. Menghitung angka konstanta (Kt), sebagai berikut:
 - a. Penjaminan Mutu Produk Ahli Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$;
 - b. Penjaminan Mutu Produk Ahli Muda, Pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,020$;
 - c. Penjaminan Mutu Produk Ahli Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1.250 \times 4) = 0,030$.
 - d. Penjaminan Mutu Produk Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = $200 : (1.250 \times 4) = 0,040$.

Keterangan:

- Angka 50, 100, 150 dan 200 adalah angka kredit kumulatif minimal Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
 - Angka 4 adalah masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
5. Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran Angka Kredit (Akb) untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan angka konstanta (Kt).

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

Keterangan:

Wpk : Waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penjaminan Mutu Produk.

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan fungsional berdasarkan standar jam kerja efektif.

6. Menentukan volume atau beban kerja pada tahun yang dihitung. Besaran volume atau beban kerja ditentukan berdasarkan target yang ditetapkan oleh unit/satuan kerja dalam 1 (satu) tahun yang harus diselesaikan oleh masing-masing Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatan.
7. Menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dengan formula sebagai berikut:

$$W_{pv} = W_{pk} \times V$$

Keterangan:

W_{pv} : Waktu penyelesaian volume masing-masing dalam 1 (satu) tahun.

W_{pk} : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

8. Menghitung jumlah formasi Jabatan Fungsional untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dilakukan dengan cara menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun ($\sum W_{pv}$) dibagi jumlah standar jam kerja efektif pertahun atau dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF} = \frac{\sum W_{pv}}{1250}$$

Keterangan:

Formasi JF : Jumlah JF yang diperlukan menurut jenis dan jenjang untuk melaksanakan seluruh kegiatan pada instansi.

$\sum W_{pv}$: Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

1250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

9. Penentuan jumlah Formasi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JF Penjamin Mutu Produk memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk JF Penjamin Mutu Produk.
 - Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JF Penjamin Mutu Produk memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.

1. CONTOH FORMASI JF PENJAMIN MUTU PRODUK TINGKAT KEAHLIAN – AHLI PERTAMA SELAMA SETAHUN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi		
					(Kt)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I.	Penjaminan Mutu Produk	A.	Pengembangan Standar Mutu Produk	1	Menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu produk	0,064	0,01	6,4	348	2227,2	
				12	Menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerjasama terkait mutu dalam forum internasional	0,107	0,01	10,7	144	1540,8	
				17	Menganalisis data dan informasi potensi kerjasama terkait mutu	0,081	0,01	8,1	420	3402	
				18	Mengidentifikasi isu rencana kerjasama terkait mutu	0,091	0,01	9,1	36	327,6	
		B	Penilaian SDM dan Kelembagaan terkait Mutu	1	Mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu	0,012	0,01	1,2	200	240	
				5	Menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja Kelembagaan terkait mutu	0,160	0,01	16	61	976	
				14	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium.	0,131	0,01	13,1	12	157,2	
				15	Mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium	0,131	0,01	13,1	12	157,2	
				3	Mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu produk	0,053	0,01	5,3	12	63,6	
				6	Memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu	0,002	0,01	0,2	6.500	1300	
				10	Mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu	0,091	0,01	9,1	121	1101,1	
				19	Melaksanakan audit sistem terkait mutu	0,074	0,01	7,4	88	651,2	
				20	Mengidentifikasi data dan informasi mutu produk	0,086	0,01	8,6	60	516	
				22	Melaksanakan pemantauan mutu produk	0,111	0,01	11,1	42	466,2	
23	Menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu produk	0,025	0,01	2,5	53	132,5					
29	Menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu produk	0,064	0,01	6,4	79	505,6					

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi	
				5	(Kt)	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		D Pembinaan Penerapan Standar Terkait Mutu	1 Mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu	0,092	0,01	9,2	142	1306,4		
			7 Mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu	0,081	0,01	8,1	40	324		
			10 Menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi.	0,125	0,01	12,5	44	550		
			13 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	0,064	0,01	6,4	149	953,6		
			14 Melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain	0,089	0,01	8,9	54	480,6		
			19 Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu	0,088	0,01	8,8	131	1152,8		
								Jumlah	18531,6	

Total Formasi JF Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama adalah:

Formasi JF Penjamin Mutu Produk =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{18531,6}{1250} = 14,825$$

Total Formasi JF Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama = 15 orang

2. CONTOH FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK TINGKAT KEAHLIAN – AHLI MUDA SELAMA SETAHUN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi	
				5	(Kt)	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I.	Penjaminan Mutu Produk	A. Pengembangan Standar Mutu Produk	5	Menganalisis standar mutu produk yang akan dikembangkan	0,211	0,02	10,55	52	548,6	
			8	Menganalisis kelengkapan penetapan rancangan standar mutu produk	0,133	0,02	6,65	33	219,45	
			9	Menganalisis isu - isu yang mempengaruhi penerapan standar	0,279	0,02	13,95	54	753,3	
			13	Menganalisis data dan informasi mutu produk dalam forum internasional	0,300	0,02	15	29	435	
			19	Melakukan analisis peluang kerja sama terkait mutu	0,279	0,02	13,95	14	195,3	
			21	Menyusun ruang lingkup kerjasama terkait mutu	0,300	0,02	15	14	210	
		28	Menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk kerjasama lingkup nasional	0,238	0,02	11,9	16	190,4		
		B. Penilaian SDM dan Kelembagaan terkait Mutu	2	Memverifikasi kesesuaian kualitas sumber daya manusia dengan ketentuan	0,100	0,02	5	50	250	
			4	Menganalisis materi pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu	0,288	0,02	14,4	12	172,8	
			6	Menganalisis kriteria dan standar penilaian Kelembagaan terkait mutu	0,334	0,02	16,7	17	283,9	
			7	Merancang kuisioner penilaian kinerja Kelembagaan terkait mutu	0,200	0,02	10	19	190	
			8	Menganalisis data dan informasi hasil penilaian kinerja Kelembagaan terkait mutu	0,207	0,02	10,35	208	2152,8	
			9	Melakukan penyaksian audit dalam rangka penilaian kinerja Kelembagaan terkait mutu	0,248	0,02	12,4	13	161,2	
			16	Menganalisis data dan informasi hasil program uji profisiensi atau uji banding laboratorium	0,340	0,02	17	40	680	
		17	Menyusun program uji profisiensi atau uji banding laboratorium.	0,315	0,02	15,75	19	299,25		
		C. Penerapan dan Pemantauan Kebijakan Standar Mutu Produk	5	Melakukan pendampingan pengawasan post border penerapan standar mutu produk	0,268	0,02	13,4	13	174,2	
			7	Melakukan validasi dokumen ketertelusuran terkait mutu.	0,003	0,02	0,15	6500	975	
			9	Melakukan konsultasi teknis layanan terkait mutu	0,025	0,02	1,25	399	498,75	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi			
				5	(Kt)	7	8	9	10			
1	2	3	4	pada Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan								
			11	Menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu	0,375	0,02	18,75	82	1537,5			
			13	Menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu	0,223	0,02	11,15	42	468,3			
			24	Merancang kuisioner pemantauan mutu produk	0,244	0,02	12,2	20	244			
			25	Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan mutu produk	0,199	0,02	9,95	142	1412,9			
			27	Melakukan kaji ulang standar mutu produk yang telah diterapkan	0,195	0,02	9,75	24	234			
			28	Menganalisis resiko penerapan pengembangan standar mutu produk	0,184	0,02	9,2	18	165,6			
			D	Pembinaan Penerapan Standar Terkait Mutu	3	Melakukan seleksi penentuan pembinaan penerapan standar terkait mutu	0,100	0,02	5	50	250	
			5		Melaksanakan pendampingan penerapan standar terkait mutu	0,170	0,02	8,5	24	204		
			8		Menyusun materi penyebaran informasi terkait mutu	0,195	0,02	9,75	103			
			16		Menyusun bahan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	0,340	0,02	17	76	1292		
			20		Menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan terkait mutu	0,198	0,02	9,9	155	1534,5		
			Jumlah								15732,75	

Total Formasi JF Penjamin Mutu Produk Tingkat Ahli Muda adalah:

Formasi JF Penjamin Mutu Produk =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{15732,75}{1250} = 12,586$$

Total Formasi JF Penjamin Mutu Produk Ahli Muda = 13 orang

3. CONTOH FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK TINGKAT KEAHLIAN – MADYA SELAMA SETAHUN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi	
					(Kt)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I.	Penjaminan Mutu Produk	A. Pengembangan Standar Mutu Produk	1	Menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu produk	0,064	0,01	6,4	348	2227,2	
			12	Menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerjasama terkait mutu dalam forum internasional	0,107	0,01	10,7	144	1540,8	
			17	Menganalisis data dan informasi potensi kerjasama terkait mutu	0,081	0,01	8,1	420	3402	
			18	Mengidentifikasi isu rencana kerjasama terkait mutu	0,091	0,01	9,1	36	327,6	
		B. Penilaian SDM dan Kelembagaan terkait Mutu	1	Mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu	0,012	0,01	1,2	200	240	
			5	Menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja Kelembagaan terkait mutu	0,160	0,01	16	61	976	
			14	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium.	0,131	0,01	13,1	12	157,2	
			15	Mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium	0,131	0,01	13,1	12	157,2	
		C. Penerapan dan Pemantauan Kebijakan Standar Mutu	3	Mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu produk	0,053	0,01	5,3	12	63,6	
			6	Memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu	0,002	0,01	0,2	6.500	1300	
			10	Mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu	0,091	0,01	9,1	121	1101,1	
			19	Melaksanakan audit sistem terkait mutu	0,074	0,01	7,4	88	651,2	
			20	Mengidentifikasi data dan informasi mutu produk	0,086	0,01	8,6	60	516	
			22	Melaksanakan pemantauan mutu produk	0,111	0,01	11,1	42	466,2	
			23	Menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu produk	0,025	0,01	2,5	53	132,5	
		29	Menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu produk	0,064	0,01	6,4	79	505,6		
		D. Pembinaan Penerapan Standar Terkait Mutu	1	Mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu	0,092	0,01	9,2	142	1306,4	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
					(Kt)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			7 Mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu	0,081	0,01	8,1	40	324	
			10 Menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi.	0,125	0,01	12,5	44	550	
			13 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	0,064	0,01	6,4	149	953,6	
			14 Melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain	0,089	0,01	8,9	54	480,6	
			19 Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu	0,088	0,01	8,8	131	1152,8	
								Jumlah	6237,567

Total Formasi JF Penjamin Mutu Produk Tingkat Ahli Madya adalah:

Formasi JF Penjamin Mutu Produk =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{6237,567}{1250} = 4,990$$

Total Formasi JF Penjamin Mutu Produk Ahli Madya = 5 orang

4. CONTOH FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK TINGKAT KEAHLIAN – UTAMA SELAMA SETAHUN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi	
					(Kt)					
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
I.	Penjaminan Mutu Produk	A. Pengembangan Standar Mutu Produk	4	Mengkaji pengembangan standar mutu produk	0,875	0,04	21,875	3	65,625	
			7	Melakukan uji publik standar mutu	0,750	0,04	18,75	5	93,75	
			11	Monitoring pelaksanaan program pengembangan standar mutu produk	0,675	0,04	16,875	5	84,375	
			15	Menyusun rekomendasi strategis terkait mutu dalam forum internasional	0,567	0,04	14,175	4	56,7	
			23	Menyusun program tindak lanjut rancangan pengembangan kerjasama terkait mutu	0,350	0,04	8,75	2	17,5	
			24	Menyusun rekomendasi teknis tindak lanjut pelaksanaan kerja sama	0,350	0,04	8,75	2	17,5	
			26	Melakukan analisis dampak terhadap hasil kerjasama pada forum internasional	0,820	0,04	20,5	26	533	
			27	Melakukan diseminasi hasil kerjasama terkait mutu	0,730	0,04	18,25	4	73	
		B. Penilaian SDM dan Kelembagaan terkait Mutu	11	Menyusun rekomendasi kinerja Lembaga terkait mutu sesuai dengan kriteria dan standar penilaian	0,675	0,04	16,875	14	236,25	
			12	Mengkaji ulang kriteria dan standar penilaian kinerja Kelembagaan Terkait mutu	0,925	0,04	23,125	12	277,5	
			18	Menyusun protokol uji profisiensi atau uji banding laboratorium	0,800	0,04	20	6	120	
		C. Penerapan dan Pemantauan Kebijakan Standar Mutu Produk	8	Menyusun rekomendasi inovasi pengembangan layanan terkait mutu	0,713	0,04	17,825	12	213,9	
			14	Merancang pengembangan penerapan sistem terkait mutu	0,940	0,04	23,5	8	188	
			15	Menelaah hasil audit penerapan sistem terkait mutu	1,050	0,04	26,25	6	157,5	
			21	Melakukan kajian indikator pemenuhan persyaratan mutu	1,075	0,04	26,875	6	161,25	
			26	Merekomendasikan pengembangan pemantauan mutu produk	0,750	0,04	18,75	17	318,75	
			32	Menyusun kajian pemberlakuan standar mutu produk	1,100	0,04	27,5	9	247,5	
		D. Pembinaan Penerapan Standar Terkait Mutu	1	Mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu	0,092	0,04	2,3	142	326,6	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	Angka Kredit (Ak)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi	
					(Kt)					
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
			2	Menyusun kriteria pembinaan penerapan standar terkait mutu	0,725	0,04	18,125	3	54,375	
			6	Mengevaluasi hasil pendampingan penerapan standar terkait mutu	0,725	0,04	18,125	4	72,5	
			12	Merancang inovasi penyebaran informasi mutu	1,104	0,04	27,6	10	276	
			15	Menyusun kriteria pemilihan informasi pada website atau aplikasi terkait mutu	1,225	0,04	30,625	5	153,125	
			18	Menyusun rekomendasi strategis terkait informasi mutu	0,900	0,04	22,5	4	90	
Jumlah									3834,7	

Total Formasi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk Tingkat Keahlian – Ahli Utama adalah:

Formasi Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{3834,7}{1250} = 3,068$$

Total Formasi JF Penjamin Mutu Produk Ahli Utama = 3 orang

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,


SRI HARIYATI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

SRI HARIYATI

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

FORMAT DOKUMEN

JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG

A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENJAMINAN MUTU PRODUK

KOP SURAT SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit kerja	:
Dengan ini menyatakan bahwa,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Unit kerja	:
Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk selama paling singkat 2 (dua) tahun. Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan se bagaimana mestinya.	
,
	Kepala
	(Unit kerja)
	(.....)
	NIP.

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

KOP SURAT SURAT KETERANGAN Nomor	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit kerja	:
Dengan ini menyatakan bahwa,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit kerja	:
Yang bersangkutan:	
1) tidak sedang menjalani menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;	
2) tidak sedang menjalani tugas belajar; dan	
3) tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.	
Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	....., Kepala (Unit kerja)
	(.....) NIP.

C. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	
5.	Unit kerja	
6.	Instansi	

II. PENDIDIKAN

No.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/ PROGRAM STUDI	TAHUN
1.				
2.				
3.				

III. KURSUS/PELATIHAN

No.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

No.	JENIS KENAIKAN PANGKAT	PANGKAT/ GOL.	TMT KEPANGKATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)
1.				
2.				
3.				

V. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

No.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VI. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

No.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.

Mengetahui dan menetapkan:
Jabatan Atasan*)

(Tempat, tanggal)
Yang membuat

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI PENJAMIN MUTU PRODUK

KOP SURAT	
Surat Pernyataan	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol. Ruang	:
Instansi/Unit kerja	:
Jabatan	:
Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:	
1. bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk;	
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;	
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Penjaminan Mutu Produk;	
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Penjaminan Mutu Produk secara aktif;	
5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk.	
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Tempat....., Tanggal.....
Mengetahui, Atasan Langsung,	Yang membuat pernyataan,
(.....)	(.....)
NIP.	NIP.

E. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN/INPASSING

KOP SURAT					
Nomor :		(1)		..... (2) ,..... (3)	
Hal : Rekomendasi inpassing					
Kepada Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian .....(4)					
Berdasarkan surat usulan dari Saudara/i nomor (5) tanggal (6) hal (7), maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan telah lulus seleksi dan dapat dilakukan penyesuaian (inpassing) dalam Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk.					
Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.					
Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, (8)					
Tembusan :					
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara					
1. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;					
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;					
3. (9)					
DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI INPASSING					
No	Nama	NIP	Pangkat/Gol Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, (16)					

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor surat rekomendasi;
- 2) Diisi dengan lokasi surat rekomendasi diterbitkan;
- 3) Diisi dengan tanggal surat rekomendasi diterbitkan;
- 4) Diisi dengan unit kerja instansi pemerintah pengusul;
- 5) Diisi dengan nomor Surat Usulan Inpassing;
- 6) Diisi dengan tanggal Surat Usulan Inpassing;
- 7) Diisi dengan hal Surat Usulan Inpassing;
- 8) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi;
- 9) Diisi dengan pejabat lain yang dianggap perlu.
- 10) Diisi dengan nomor urut;
- 11) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- 12) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- 13) Diisi dengan pangkat/Golongan Ruang PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- 14) Diisi dengan jenjang jabatan jabatan fungsional;
- 15) Diisi dengan angka kredit penyesuaian/inpassing jabatan fungsional Penjamin Mutu Produk;
- 16) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi.

F. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PENJAMIN MUTU PRODUK

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT PEJABAT FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK PERIODE PENILAIAN BULAN (1) Nomor : (2)	
Pada hari ini, (3) tanggal (4), telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan (5), bertempat di (6)	
Tim Penilai Pusat/Unit kerja/Instansi*) telah memeriksa (.....) (7)	
Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Penjamin Mutu Produk:	
1	..... (8)
2	..... , dst
Tim Penilai Pusat/Unit kerja/Instansi *) menetapkan Penjamin Mutu Produk yang dapat diusulkan untuk pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:	
1	..... (9)
2	..... , dst
Sedangkan Penjamin Mutu Produk yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:	
1	..... (10)
2	..... , dst
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
(kota), (tanggal/ bulan/ tahun)	
1. Ketua Tim/ Anggota :	(... nama ...) (.. tanda tangan ..)
2. Sekretaris/ Anggota :	(... nama ...) (.. tanda tangan ..)
3. Anggota :	1. (... nama ...) (.. tanda tangan ..) 2. (... nama ...) (.. tanda tangan ..) 3. (... nama ...) (.. tanda tangan ..)
ket: *) pilih satu yang sesuai	
Petunjuk Pengisian:	
1)	Diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
2)	Diisi dengan nomor dokumen BAPAK;
3)	Diisi dengan hari dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
4)	Diisi dengan tanggal dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
5)	Diisi dengan periode bulan dilakukannya Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
6)	Diisi dengan lokasi dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
7)	Diisi dengan jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
8)	Diisi dengan daftar DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
9)	Diisi dengan daftar nama Penjamin Mutu Produk yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
10)	Diisi dengan daftar nama Penjamin Mutu Produk yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

G. FORMAT DOKUMEN PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT					
NOMOR :					
Instansi:				Masa Penilaian:	
I	KETERANGAN PERORANGAN				
1	N a m a	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:			
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:			
6	Jenis Kelamin	:			
7	Pendidikan Tertinggi	:			
8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:		
		Baru	:		
10	Unit Kerja	:			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU
A	Pendidikan Sekolah				
B	Angka Kredit Penjurusan				
1	UNSUR UTAMA				
a.	Penjaminan Mutu Produk				
b.	Pengembangan Profesi				
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang tugas Penjamin Mutu Produk				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurusan				
III	Dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Penjamin Mutu Produk, Pangkat, golongan ruang				

Ditetapkan di
.....
Pada
tanggal.....

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN
Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian /Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Pegawai yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu

Nama Lengkap
NIP.
.....

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENJAMINAN MUTU PRODUK TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Angka Kredit x 80% atau 100%	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

I. FORMAT USULAN PERMOHONAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

USULAN PERMOHONAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PENJAMIN MUTU PRODUK

AHLI

Nomor

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan S/D Bulan Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :
7.	Jabatan Penjamin Mutu Produk/ TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit kerja :

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
						
	2. PENJAMINAN MUTU PRODUK						
						
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS PENJAMIN MUTU PRODUK						
						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya
	..... ..... NIP.

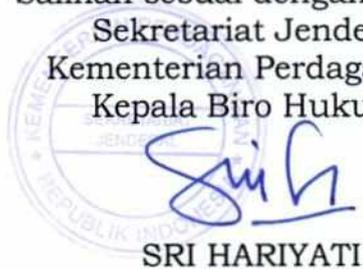
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (jabatan) (Nama Pejabat Pengusul) NIP.
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) NIP.
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENJAMIN MUTU PRODUK

PENILAIAN UJI KOMPETENSI

1. Pembobotan penilaian untuk setiap jenis ujian sebagai berikut:
 - a. Uji Kompetensi Teknis (UKT) (60% (enam puluh persen))
 1. Ujian tertulis, yang terdiri dari pengetahuan substansi sebesar 20% (dua puluh persen) dan penyusunan karya tulis/makalah sebesar 40% (empat puluh persen).
 2. Wawancara sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - b. Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (UKMSK) (40% (empat puluh persen))
2. Ujian tertulis yang berupa pengetahuan substansi berisi soal pilihan ganda dan dilaksanakan melalui CAT.
3. Jika belum tersedia CAT, ujian pengetahuan substansi dapat dilaksanakan secara manual (*pencil and paper test*).
4. Ujian tertulis yang berupa Penyusunan karya tulis/makalah disusun oleh peserta dengan tema sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Penilaian terhadap dokumen karya tulis/makalah mengacu pada instrumen sebagai berikut:

No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
I	IDENTITAS MAKALAH		
1	Judul makalah jelas	2	
2	Identitas penyusun makalah jelas	2	
II	BAGIAN ISI MAKALAH		
3	Bagian pendahuluan		
	a. Berisikan informasi yang melatarbelakangi permasalahan yang dibahas secara teoritik maupun empirik	10	
	b. Mendeskripsikan tujuan dan manfaat penulisan makalah	10	
4	Bagian Inti		
	a. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (buku/jurnal/artikel seminar, dll)	10	

No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
	b. Metode penelitian relevan dengan tujuan penulisan makalah;	5	
	c. Memaparkan materi dan analisis yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;	5	
	d. Penjelasan diperjelas dengan gambar/diagram/foto/data yang disertakan sesuai dengan pembahasan.	5	
	e. Alur penulisan tidak bertele-tele dan saling terkait antar bagian	5	
5	Bagian Penutup		
	a. Memberikan kesimpulan yang menjawab rumusan masalah atau ringkasan pembahasan pemecahan masalah;	10	
	b. Saran atau rekomendasi relevan dengan permasalahan yang dibahas.	5	
III	SISTEMATIKA MAKALAH		
6	Makalah terorganisasi dengan baik dan lengkap :		
	a. Daftar Isi/Tabel/Gambar	4	
	b. Pendahuluan berisi: Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan manfaat penulisan;	5	
	c. Bagian inti berisi kajian teori metode penelitian dan pembahasan;	5	
	d. Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran;	5	
	e. Memuat Daftar Rujukan/ Pustaka dan Lampiran (jika ada)	4	
IV	LAIN-LAIN		
7	Ketepatan waktu mengumpulkan makalah	3	
8	Tata tulis benar dan menggunakan bahasa yang benar dan baku	5	
	Jumlah Nilai Maksimal	100	

6. Materi wawancara meliputi pertanyaan terkait substansi dan pengalaman kerja.
7. Penilaian terhadap hasil wawancara mengacu pada instrumen sebagai berikut:

PEDOMAN PERTANYAAN	JAWABAN	PENILAIAN				NILAI
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	
		>85	71- 85	61-70	<60	
1. Substansi						
2. Pengalaman kerja						

8. Peserta uji kompetensi diwajibkan menyiapkan dokumen bukti kerja sebagai bukti dukung pengalaman kerja pada saat pelaksanaan wawancara.

9. Penilaian terhadap dokumen bukti kerja mengacu pada instrumen sebagai berikut:

No	Dokumen Bukti Kerja	Jumlah yang disyaratkan	Jumlah yang diajukan	Penilaian				Jumlah yang Memenuhi Syarat
				M	V	A	T	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
Dst.								
	Jumlah							

Keterangan:

M = Memadai

V = Valid

A = Asli

T = Terkini

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah yang memenuhi Syarat}}{\text{Jumlah yang disyaratkan}} \times 100$$

Tata cara pengisian:

- kolom (1) diisi nomor urut dokumen bukti kerja
 - kolom (2) diisi jenis dokumen bukti kerja
 - kolom (3) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang disyaratkan sebagai Hasil Kerja Minimal pada jenjang yang diduduki
 - kolom (4) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang diajukan oleh peserta uji kompetensi
 - kolom (5) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memadai sesuai dengan jenis bukti kerja yang disyaratkan
 - kolom (6) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah dibenarkan oleh atas langsung dengan Surat Pemyataan Melaksanakan Kegiatan
 - kolom (7) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah dicek keasliannya
 - kolom (8) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang tanggal dokumennya sesuai dengan masa peniiaan uji kompetensi
 - kolom (9) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memenuhi syarat memadai, valid, asli dan terkini.
10. UKMSK dilaksanakan dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) alat ukur penilaian kompetensi.
11. Perhitungan nilai akhir menggunakan rumus rata-rata terbobot:
- $$\frac{(\text{UKT} \times 60\%) + (\text{UKMSK} \times 40\%)}{100}$$
12. Hasil penilaian uji kompetensi yaitu "lulus uji kompetensi" atau "tidak lulus uji kompetensi" dengan minimal memenuhi nilai akhir ≥ 70 dengan skala penilaian 0 sampai dengan 100.
13. Dokumen hasil penilaian uji kompetensi disusun dalam format sebagai berikut:

HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERDAGANGAN

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 Fungsional/ TMT			
7	Masa Kerja golongan	Lama		
		Baru		
8	Unit kerja			
HASIL UJI KOMPETENSI				
No	Metode uji kompetensi	Bobot (%)	Nilai	Bobot x Nilai
1	Uji Kompetensi Teknis	60%		
	a. Ujian tertulis			
	(1) Pengetahuan substansi (20%)			
	(2) Penyusunan makalah (40%)			
	(3) Wawancara (40%)			
2	Uji Kompetensi manajerial	40%		
Nilai Akhir				
REKOMENDASI				
"lulus uji kompetensi" atau "tidak lulus uji kompetensi" untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Perdagangan dengan jenjang				

Ditetapkan di Jakarta
 Tanggaltgl, bln, thn
 Sekretaris Jenderal,
 Nama
 NIP.

Asli disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan; dan
2. Yang bersangkutan.

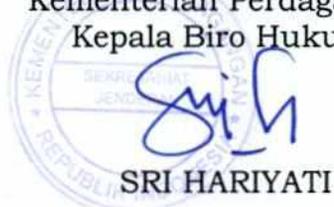
Tembusan:

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Jenderal
 Kementerian Perdagangan
 Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENJAMIN MUTU PRODUK

SYARAT KINERJA DAN HASIL KERJA MINIMAL
PENJAMIN MUTU PRODUK

Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama	Mampu melakukan identifikasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	Dokumen hasil identifikasi pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	5
Penjamin Mutu Produk Ahli Muda	Mampu melakukan analisis data dan informasi terkait pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	5
Penjamin Mutu Produk Ahli Madya	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam kegiatan pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	Dokumen hasil evaluasi penyusunan perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam kegiatan pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	5
Penjamin Mutu Produk Ahli Utama	Mampu menjamin terlaksananya kegiatan pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	Dokumen rekomendasi pelaksanaan kegiatan pengembangan/ penjaminan/ pembinaan standar mutu produk	2

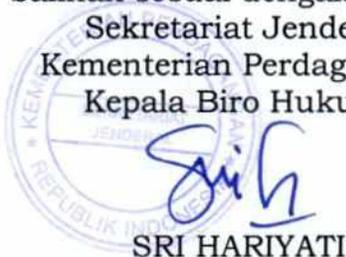
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,


SRI HARIYATI