



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 789, 2020

KEMENPAN-RB.Penguji Mutu Barang. Jabatan  
Fungsional. Pencabutan.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

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

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

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

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

Pasal 3

Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

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

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

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

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

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 6

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

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

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

Bagian Ketiga  
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

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



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

6. melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel  $\leq 2$ ;
  7. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
  8. menginventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester;
  9. memusnahkan limbah laboratorium;
  10. melakukan diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
  11. melakukan kontrol stok pemakaian bahan kimia dan media setiap bulan; dan
  12. melakukan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran;
- c. Penguji Mutu Barang Mahir, meliputi:
1. melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
  2. melakukan optimasi peralatan;
  3. melakukan persiapan contoh uji dengan cara ekstraksi;
  4. melakukan persiapan contoh uji dengan cara destilasi;
  5. membuat larutan standar;
  6. melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
  7. melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4;
  8. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
  9. menyusun perencanaan perawatan peralatan;
  10. melakukan perbaikan peralatan;
  11. mengevaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi per bulan;
  12. menginventarisir arsip contoh barang per semester;
  13. melakukan kegiatan fumigasi;

14. melakukan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi;
  15. membuat rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi;
  16. melakukan tindakan perbaikan audit internal/eksternal sistem mutu;
  17. membuat laporan audit internal/sistem mutu;
  18. membuat dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja;
  19. menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko;
  20. melakukan diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi;
  21. membuat perencanaan pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi setiap enam bulan;
  22. melakukan pengumpulan data hasil uji kemahiran;
  23. melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara; dan
  24. melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi; dan
- d. Penguji Mutu Barang Penyelia, meliputi:
1. melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
  2. melakukan verifikasi bahan standar;
  3. melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel  $\geq 5$ ;
  4. melakukan verifikasi peralatan;
  5. melakukan perlakuan awal (*pretreatment*) limbah laboratorium;
  6. melakukan pengolahan data hasil fumigasi;
  7. menyiapkan peralatan dan atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi;

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

5. membuat program kalibrasi ulang alat standar/alat uji;
  6. membuat perencanaan fumigasi;
  7. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan *repeatability*;
  8. melakukan validasi metoda dengan cara menentukan *reproducibility*;
  9. melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi;
  10. melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen;
  11. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi;
  12. melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi;
  13. menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan/prosedur;
  14. membuat laporan kaji ulang manajemen;
  15. menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen;
  16. melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
  17. melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan;
  18. mengevaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran; dan
  19. melakukan pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi;
- b. Penguji Mutu Barang Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisis sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;
  2. melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
  3. melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
  4. melakukan pemeriksaan draf hasil kalibrasi;

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

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

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

#### Bagian Keempat

#### Hasil Kerja

#### Pasal 9

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



5. rekapitulasi pencucian contoh;
  6. rekapitulasi peleburan contoh;
  7. rekapitulasi pembuatan potongan contoh;
  8. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
  9. rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
  10. rekapitulasi perawatan peralatan;
  11. rekapitulasi pemantauan suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi;
  12. rekapitulasi pemantauan kebersihan ruangan laboratorium;
  13. rekapitulasi pemantauan kebersihan peralatan laboratorium;
  14. rekapitulasi pemantauan kondisi ruang/tempat arsip contoh barang; dan
  15. laporan/berita acara pemusnahan arsip contoh/barang;
- b. Penguji Mutu Barang Terampil, meliputi:
1. berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I;
  2. rekapitulasi destruksi contoh;
  3. rekapitulasi pembuatan contoh balok beton;
  4. rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media;
  5. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
  6. laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel  $\leq 2$ ;
  7. rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
  8. laporan inventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester;
  9. laporan/berita acara pemusnahan limbah laboratorium;

10. surat tugas/disposisi undangan mengikuti diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
  11. rekapitulasi pemantauan stok pemakaian bahan kimia dan media; dan
  12. laporan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran;
- c. Penguji Mutu Barang Mahir, meliputi:
1. berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;
  2. rekapitulasi optimasi peralatan;
  3. rekapitulasi ekstraksi contoh uji;
  4. rekapitulasi destilasi contoh uji;
  5. rekapitulasi pembuatan larutan standar;
  6. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
  7. laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4;
  8. rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
  9. dokumen rencana perawatan peralatan;
  10. laporan perbaikan peralatan;
  11. laporan evaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi;
  12. laporan inventarisir arsip contoh barang;
  13. laporan kegiatan fumigasi;
  14. laporan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi;
  15. rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi;
  16. dokumen tindakan perbaikan audit internal/eksternal sistem mutu;
  17. laporan audit internal/sistem mutu;
  18. dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja;

19. dokumen tindak lanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, instruksi kerja/format/blanko;
  20. dokumen/materi diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi;
  21. dokumen rencana pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi;
  22. laporan data hasil uji kemahiran;
  23. laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara; dan
  24. laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi; dan
- d. Penguji Mutu Barang Penyelia, meliputi:
1. berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III;
  2. rekapitulasi verifikasi bahan standar;
  3. laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel  $\geq 5$ ;
  4. laporan verifikasi peralatan;
  5. rekapitulasi perlakuan awal (*pretreatment*) limbah laboratorium;
  6. laporan pengolahan data hasil fumigasi;
  7. laporan persiapan peralatan dan/atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi;
  8. laporan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi;
  9. laporan penyiapan dan peragaan kemampuan teknis;
  10. laporan verifikasi tindakan perbaikan audit;
  11. dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerja yang telah disahkan/ditetapkan;
  12. laporan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko;
  13. laporan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu;

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

11. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi;
  12. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi;
  13. dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan/prosedur;
  14. laporan kaji ulang manajemen;
  15. dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang manajemen;
  16. surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas;
  17. laporan kegiatan pengujian/kalibrasi;
  18. laporan evaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran; dan
  19. laporan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji/kalibrasi;
- b. Penguji Mutu Barang Ahli Muda, meliputi:
1. laporan analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;
  2. rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
  3. rekapitulasi kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
  4. rekapitulasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi;
  5. dokumen rencanapengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi;
  6. laporan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi;
  7. laporan validasi metoda dengan cara menentukan linieritas;
  8. laporan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi;
  9. konsep metoda uji hasil pengembangan metoda;
  10. laporan penentuan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi;
  11. surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor;

12. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan;
  13. laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit;
  14. laporan audit kecukupan internal audit;
  15. surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai anggota;
  16. konsep dokumen mutu, panduan mutu/prosedur;
  17. surat tugas dan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur;
  18. surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas;
  19. laporan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium; dan
  20. surat tugas/disposisi undangan diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi; dan
- c. Penguji Mutu Barang Ahli Madya, meliputi:
1. laporan hasil pengujian/kalibrasi yang telah disahkan;
  2. dokumen rencana validasi metoda;
  3. laporan validasi metoda dengan cara menentukan ketidakpastian pengukuran;
  4. laporan validasi metoda dengan cara menentukan perolehan kembali (*recovery*);
  5. dokumen rencana pengembangan metoda;
  6. dokumen metoda uji/kalibrasi yang disahkan;
  7. dokumen rencana pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi;
  8. dokumen rencana penilaian lembaga sertifikasi mutu;
  9. laporan audit kecukupan dalam rangka penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu;
  10. surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota ketua asesor;

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

## Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penguji Mutu Barang yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Penguji Mutu Barang yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

## Pasal 11

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



BAB V  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

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

Pasal 13

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

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

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan;
  - e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian; dan

- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dari calon PNS.
  - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
  - (4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat, harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
  - (5) Penguji Mutu Barang yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi.
  - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;

- d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan;
  - e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat untuk Penguji Mutu Barang di bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian;
  - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun;
  - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - i. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang kategori keterampilan, Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Ahli Muda; dan
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai

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

- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Pengujian Mutu Barang.
- (5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tidak mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Pengujian Mutu Barang tidak diberikan kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi.
- (6) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang.

#### Pasal 16

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

- (2) Penguji Mutu Barang kategori keterampilan yang akan diangkat menjadi Penguji Mutu Barang kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit yang dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas sebagai Penguji Mutu Barang kategori keterampilan.

Bagian Keempat  
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 17

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

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

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar

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

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 19

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

BAB VII  
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

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

Pasal 21

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:

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

Bagian Kedua  
SKP

Paragraf 1  
Umum

Pasal 22

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

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

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Paragraf 2

#### Target Angka Kredit

#### Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) bagi Penguji Mutu Barang kategori keterampilan setiap tahun ditetapkan paling kurang:



- a. 3,75 (tiga koma tujuh lima) untuk Penguji Mutu Barang Pemula;
  - b. 5 (lima) untuk Penguji Mutu Barang Terampil;
  - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penguji Mutu Barang Mahir; dan
  - d. 25 (dua puluh lima) untuk Penguji Mutu Barang Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Penguji Mutu Barang Penyelia yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) bagi Penguji Mutu Barang Kategori Keahlian setiap tahun ditetapkan paling kurang:
- a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Madya.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, tidak berlaku bagi Penguji Mutu Barang Ahli Madya yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (5) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Penguji Mutu Barang wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (6) Ketentuan mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

### Paragraf 3

#### Angka Kredit Pemeliharaan

### Pasal 26

- (1) Penguji Mutu Barang kategori keterampilan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan

setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit yaitu paling sedikit:

- a. 3 (tiga) Angka Kredit untuk Penguji Mutu Barang Pemula;
  - b. 4 (empat) Angka Kredit untuk Penguji Mutu Barang Terampil; dan
  - c. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Penguji Mutu Barang Mahir.
- (2) Penguji Mutu Barang Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.
- (3) Penguji Mutu Barang kategori Keahlian yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
- a. 10 (sepuluh) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Pertama; dan
  - b. 20 (dua puluh) untuk Penguji Mutu Barang Ahli Muda;
- (4) Penguji Mutu Barang Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

#### Pasal 27

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

BAB VIII  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 28

- (1) Capaian SKP Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

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

- (3) Hasil penilaian dan PAK Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penguji Mutu Barang.

## Bagian Kedua

### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 30

Usul PAK Penguji Mutu Barang diajukan oleh:

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

### Bagian Ketiga

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

##### Pasal 31

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

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

### Bagian Keempat

#### Tim Penilai

##### Pasal 32

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;

- d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Penguji Mutu Barang dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Penguji Mutu Barang terdiri atas:
- a. Tim Penilai pusat bagi:
    - 1) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengujian mutu barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Ahli Madya; dan
    - 2) pejabat pimpinan tinggi pertama yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Penyelia.
  - b. Tim Penilai unit kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atau yang membidangi Pengujian Mutu Barang untuk Angka Kredit bagi Penguji Mutu Barang Pemula sampai dengan Mahir dan Penguji Mutu Barang Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

### Pasal 33

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Pengujian Mutu Barang, unsur kepegawaian, dan Penguji Mutu Barang.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.

- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat administrator atau Penguji Mutu Barang Penyelia untuk penilaian Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penguji Mutu Barang Ahli Madya untuk penilaian Jabatan Fungsional kategori keahlian;
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Penguji Mutu Barang.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Penguji Mutu Barang yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penguji Mutu Barang; dan
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penguji Mutu Barang.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Penguji Mutu Barang, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Penguji Mutu Barang.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Instansi Pembina untuk Tim Penilai Pusat;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan atau yang membidangi Pengujian Mutu Barang pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Unit Kerja.

- (10) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Instansi Pembina.

#### Pasal 34

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

### BAB IX

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 35

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



- d. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- e. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Penguji Mutu Barang dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
  - a. pengajar/pelatih di bidang Pengujian Mutu Barang;
  - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. perolehan gelar/ijazah lain; dan
  - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

#### Bagian Kedua

#### Kenaikan Jenjang Jabatan

#### Pasal 37

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VIII yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Penguji Mutu Barang yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Penguji Mutu Barang dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Pengujian Mutu Barang;
  - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengujian Mutu Barang;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Pengujian Mutu Barang;
  - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Pengujian Mutu Barang;
  - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Pengujian Mutu Barang; atau
  - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pengujian Mutu Barang.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Bagi Penguji Mutu Barang yang akan naik ke jenjang jabatan penyelia dan ahli madya, Penguji Mutu Barang wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
  - a. 4 (empat) bagi Penguji Mutu Barang Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penguji Mutu Barang Penyelia.
  - b. 6 (enam) bagi Penguji Mutu Barang Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penguji Mutu Barang Ahli Madya.

#### Pasal 39

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

Bagian Ketiga  
Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PENGUJI MUTU BARANG

Pasal 43

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, antara lain:
  - a. jumlah contoh dan/atau parameter yang diuji/dikalibrasi;
  - b. jumlah pengembangan ruang lingkup pengujian/kalibrasi;
  - c. jumlah komoditi yang diberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) secara wajib;
  - d. jumlah industri dan importir yang melakukan usaha komoditi Standar Nasional Indonesia (SNI) wajib;

- e. jumlah industri dan importir yang menerapkan Standar Nasional Indonesia (SNI) secara sukarela;
  - f. jumlah komoditi ekspor yang memerlukan pemenuhan persyaratan standar negara tujuan ekspor;
  - g. jumlah data teknis untuk mendukung penanganan hambatan teknis ekspor, penyusunan standar, regulasi/kebijakan;
  - h. jumlah standar baru yang diterapkan negara tujuan ekspor;
  - i. jumlah sampel obyek uji profisiensi/uji banding yang disiapkan; dan
  - j. jumlah *reference material* atau *candidate reference material* yang dibuat.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

#### Pasal 44

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

### BAB XI KOMPETENSI

#### Bagian Kesatu Standar Kompetensi

#### Pasal 45

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.

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

## Bagian Kedua

### Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 46

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Penguji Mutu Barang wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional; dan
  - b. pelatihan teknis bidang Pengujian Mutu Barang.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penguji Mutu Barang dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya; atau
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 47

- (1) Penguji Mutu Barang diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (3) Penguji Mutu Barang yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Pengujian Mutu Barang selama diberhentikan
- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
  - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang; atau
  - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.

## Pasal 48

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

## Pasal 49

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

## BAB XIII

## PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

## Pasal 50

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

## Pasal 51

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



BAB XIV  
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Penguji Mutu Barang;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Pengujian Mutu Barang;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Pengujian Mutu Barang;
  - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;

- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan tersebut;
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Penguji Mutu Barang; dan
  - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r dan huruf s, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p

kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.

## BAB XV

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Penguji Mutu Barang wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

#### Pasal 54

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang bersifat

koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.

#### Pasal 55

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

### BAB XVI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 56

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

### BAB XVII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

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

bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri Ini.

Pasal 59

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

Pasal 60

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juli 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juli 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

## KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG KATEGORI KETERAMPILAN

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

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

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1						
			<p>4</p> <p>g) Ekstraksi</p> <p>h) Destilasi</p> <p>i) Membuat balok beton</p> <p>j) Membuat potongan contoh</p>	<p>5</p> <p>Rekapitulasi ekstraksi contoh</p> <p>Rekapitulasi destilasi contoh</p> <p>Rekapitulasi pembuatan contoh balok beton</p> <p>Rekapitulasi pembuatan potongan contoh</p>	<p>6</p> <p>0,009</p> <p>0,008</p> <p>0,002</p> <p>0,004</p>	<p>7</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Terampil</p> <p>Pemula</p>
			<p>b. Melaksanakan persiapan bahan kimia dan media:</p> <p>1) Membuat larutan bahan kimia atau media</p> <p>2) Membuat larutan standar</p> <p>3) Melakukan verifikasi bahan standar</p>	<p>Rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media</p> <p>Rekapitulasi pembuatan larutan standar</p> <p>Rekapitulasi verifikasi bahan standar</p>	<p>0,003</p> <p>0,012</p> <p>0,026</p>	<p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p>
			<p>c. Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi:</p> <p>1) Tingkat kesulitan I</p> <p>2) Tingkat kesulitan II</p> <p>3) Tingkat kesulitan III</p>	<p>Rekapitulasi pengujian contoh</p> <p>Rekapitulasi pengujian contoh</p> <p>Rekapitulasi pengujian contoh</p>	<p>0,005</p> <p>0,018</p> <p>0,052</p>	<p>Pemula</p> <p>Terampil</p> <p>Mahir</p>
			<p>d. Melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran berdasarkan tingkat kesulitan:</p> <p>1) dengan jumlah faktor/variabel <math>\leq 2</math></p> <p>2) dengan jumlah faktor/variabel 3 - 4</p> <p>3) dengan jumlah faktor/variabel <math>\geq 5</math></p>	<p>Laporan hasil perhitungan</p> <p>Laporan hasil perhitungan</p> <p>Laporan hasil perhitungan</p>	<p>0,002</p> <p>0,013</p> <p>0,042</p>	<p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p>
			<p>3. Kalibrasi</p> <p>Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi:</p> <p>a. Tingkat kesulitan I</p>	<p>Rekapitulasi kalibrasi alat</p>	<p>0,008</p>	<p>Pemula</p>



NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4. Penanganan pengujian/kalibrasi a. Penanganan peralatan laboratorium 1) Menginventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester 2) Melaksanakan perawatan peralatan: a) Menyusun perencanaan perawatan peralatan b) Melaksanakan perawatan peralatan 3) Melakukan perbaikan peralatan 4) Melakukan verifikasi peralatan b. Penanganan kondisi ruangan pengujian /kalibrasi 1) Memantau suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi per minggu 2) Mengevaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi per bulan 3) Mengontrol kebersihan ruangan laboratorium per minggu 4) Mengontrol kebersihan peralatan laboratorium per minggu c. Penanganan arsip contoh pengujian/kalibrasi 1) Memantau kondisi ruang / tempat arsip contoh barang per minggu	Rekapitulasi kalibrasi alat Rekapitulasi kalibrasi alat Rekapitulasi Pemantauan Kondisi ruang/ tempat arsip contoh barang	0,028 0,060 0,007 0,011 0,003 0,012 0,042 0,001 0,005 0,002 0,002 0,003	Terampil Mahir Mahir Pemula Mahir Penyelia Pemula Mahir Pemula Pemula Pemula

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1		C. Pengelolaan Organisasi Penjaminan Mutu Barang	4 2) Menginventarisir arsip contoh barang per semester 3) Pemusnahan arsip contoh / barang d. Penganganan limbah laboratorium (kimia, media) 1) Melakukan perlakuan awal ( <i>pretreatment</i> ) limbah laboratorium 2) Memusnahkan limbah laboratorium e. Melakukan kegiatan Fumigasi 1) Melakukan kegiatan Fumigasi 2) Melakukan pengubahan data hasil fumigasi	5 Laporan Inventarisir Arsip Contoh Barang Laporan/Berita Acara Pemusnahan arsip contoh/barang Rekapitulasi perlakuan awal limbah laboratorium Laporan/Berita Acara Pemusnahan limbah laboratorium Laporan Laporan	6 0,008 0,003 0,033 0,002 0,006 0,008	7 Mahir Pemula Penyelia Terampil Mahir Penyelia
		B. Pengembangan Pengujian/Kalibrasi	1. Validasi Metode Uji dan Kalibrasi Menyajikan peralatan dan atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi	Laporan persiapan peralatan dan/atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi	0,021	Penyelia
			2. Membuat Standar Acuan Melaksanakan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi	Laporan	0,035	Penyelia
			1. Menilai kemampuan teknis dan manajemen mutu a. Menyajikan dan mempraktekan kemampuan teknis b. Melakukan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis c. Membuat rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi	Laporan Laporan Laporan	0,040 0,029 0,023	Penyelia Mahir Mahir
			2. Melaksanakan Internal audit sistem mutu a. Melakukan tindakan perbaikan audit internal / eksternal sistem mutu b. Membuat laporan audit internal / sistem mutu	Dokumen tindakan perbaikan Laporan	0,009 0,027	Mahir Mahir

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			c. Melakukan verifikasi tindakan perbaikan audit	Laporan verifikasi tindakan perbaikan audit	0,032	Penyelia
			3. Membuat Dokumen Sistem Mutu Organisasi penjamin mutu barang			
			a. Membuat dokumen mutu Instruksi kerja/format/blanko kerja	Dokumen mutu Instruksi kerja/format/ blanko kerja	0,037	Mahir
			b. Memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerja	Dokumen mutu, instruksi kerja/format/ blanko yang telah disahkan/diserujui	0,020	Penyelia
			4. Mengkaji Dokumen dan Manajemen Organisasi Penjamin Mutu Barang			
			a. Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu Instruksi kerja/format/blanko	Laporan Kaji Ulang	0,035	Penyelia
			b. Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang sistem mutu, instruksi kerja/format/blanko	0,015	Mahir
			5. Melakukan konsultasi teknis			
			a. Melakukan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu	Laporan	0,039	Penyelia
			b. Melakukan diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai:			
			1) Penyaji materi	Dokumen/Materi	0,029	Mahir
			2) Pembahas	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,015	Terampil
			6. Membuat laporan kegiatan organisasi Penjamin Mutu Barang per tiga bulan			
			Melakukan pengumpulan data dan/atau penyusunan laporan kegiatan laboratorium per tiga bulan	Laporan	0,026	Penyelia
			7. Mengelola sarana dan prasarana laboratorium pengujian/kalibrasi			
			a. Menyusun perencanaan pengadaan bahan kimia/media	Dokumen Rencana Pengadaan Bahan kimia/media	0,025	Penyelia

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membuat perencanaan pengendalian barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi setiap enam bulan</li> <li>c. Melakukan kontrol stok pemakaian bahan kimia dan media setiap bulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Rencana Pengendalian Bahan pembantu</li> <li>Rekapitulasi pemantauan Stok pemakaian bahan kimia dan media</li> </ul>	0,030	Mahir
			8. Menyelenggarakan Uji Kemahiran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan persiapan dan homogenisasi contoh pengujian/kalibrasi dengan cara:</li> <li>b. Melakukan pengumpulan data hasil uji kemahiran</li> <li>c. Membuat laporan hasil uji kemahiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan persiapan dan homogenisasi contoh uji kemahiran</li> <li>Laporan data hasil uji kemahiran</li> <li>Laporan Hasil Uji Kemahiran</li> </ul>	0,006 0,053 0,032	Terampil Mahir Pervecia
			9. Melakukan Pengendalian Mutu Hasil Uji / Kalibrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penanganam contoh uji kemahiran/uji banding</li> <li>b. Melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan cek antara</li> <li>2) Melakukan uji banding</li> <li>3) Melakukan uji profisiensi</li> <li>4) Melakukan membuat grafik kendali</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> <li>Laporan</li> <li>Laporan</li> <li>Laporan</li> </ul>	0,013 0,027 0,042 0,021 0,061	Pervecia Mahir Pervecia Mahir Pervecia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tdl

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 34 TAHUN 2020  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGGUJI MUTU BARANG

## KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENGGUJI MUTU BARANG KATEGORI KEAHLIAN

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

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

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. Menyusun perencanaan pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi	Dokumen Rencana Pembuatan Standar Acuan Pengujian/Kalibrasi	0,054	Ahli Madya
			b. Menentukan nilai benar ( <i>true value</i> )	Laporan	0,042	Ahli Muda
			c. Melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi	Laporan	0,017	Ahli Pertama
		C. Pengelolaan Organisasi Penjaminan Mutu Barang	1. Menilai kemampuan teknis dan manajemen mutu			
			a. Menyusun perencanaan penilaian lembaga sertifikasi mutu	Dokumen Rencana Penilaian Lembaga Sertifikasi Mutu	0,040	Ahli Madya
			b. Melaksanakan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu:			
			1) Melakukan audit kecukupan	Laporan Audit Kecukupan	0,073	Ahli Madya
			2) Melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai:			
			a. Ketua Asesor	Surat Tugas dan Laporan Penilaian	0,124	Ahli Madya
			b. Anggota Asesor	Surat Tugas dan Laporan Penilaian	0,058	Ahli Muda
			3) Melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen	Laporan Tindakan Perbaikan dan Verifikasi Hasil Penilaian	0,053	Ahli Pertama
			4) Membuat laporan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu	Laporan Penilaian Kemampuan Teknis dan Manajemen Sistem Mutu	0,124	Ahli Madya
			c. Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk:			
			1) Verifikasi	Laporan	0,015	Ahli Pertama
			2) Audit lapangan	Laporan	0,062	Ahli Muda
			3) Kajian hasil dokumen	Laporan	0,057	Ahli Madya
			4) Mengkaji hasil audit	Laporan	0,026	Ahli Muda
			5) Audit Kecukupan Dokumen	Laporan	0,051	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/ TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			g) Determinasi	Laporan	0,107	Ahli Pertama
			2. Melaksanakan internal audit sistem mutu			
			a. Membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan internal audit	Dokumen rencana pelaksanaan internal audit	0,047	Ahli Madya
			b. Melaksanakan audit kecukupan internal audit	Laporan	0,039	Ahli Muda
			c. Melakukan audit lapangan sebagai:			
			1) Ketua	Surat Tugas dan Laporan Audit	0,068	Ahli Madya
			2) Anggota	Surat Tugas dan Laporan Audit	0,038	Ahli Muda
			3. Organisasi penjaminan mutu barang			
			a. Membuat perencanaan penyusunan dokumen sistem mutu	Dokumen Rencana Penyusunan Dokumen Sistem Mutu	0,045	Ahli Madya
			b. Membuat dokumen mutu, panduan mutu/prosedur	Konsep Dokumen Mutu, Panduan Mutu/ Prosedur	0,077	Ahli Muda
			c. Memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, panduan mutu/prosedur	Dokumen Mutu, Panduan Mutu/ Prosedur yang disahkan	0,044	Ahli Madya
			4. Mengkaji Dokumen dan Manajemen Organisasi Mutu Barang			
			a. Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu dengan cara			
			1) Membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu	Dokumen rencana pelaksanaan kaji ulang	0,045	Ahli Madya
			2) Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur	Surat Tugas dan Laporan	0,064	Ahli Muda
			b. Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan/prosedur	Dokumen Tindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan/prosedur	0,019	Ahli Pertama



1	2	3	4	5	6	7
NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c. Membuat perencanaan dan materi kaji ulang manajemen	Dokumen Rencana dan Materi Kaji Ulang Manajemen	0,032	Ahli Madya
			d. Mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen:			
			1) Sebagai narasumber	Surat Tugas dan Laporan	0,096	Ahli Madya
			2) Sebagai pembahas	Surat Tugas dan Laporan Keikutsertaan	0,040	Ahli Muda
			e. Membuat laporan kaji ulang manajemen	Laporan Kaji Ulang Manajemen	0,023	Ahli Pertama
			f. Memindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen	Dokumen Tindaklanjuti Hasil Kaji Ulang Manajemen	0,021	Ahli Pertama
			5. Melakukan konsultasi teknis			
			a. Melakukan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium	Laporan	0,031	Ahli Muda
			b. Menyajikan materi pada diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai:			
			1) Penyaji materi	Surat Tugas dan Materi	0,084	Ahli Madya
			2) Pembahas	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,059	Ahli Muda
			c. Melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai:			
			1) Pimpinan rapat	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,033	Ahli Madya
			2) Pembahas	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,072	Ahli Pertama
			3) Penyaji materi	Surat Tugas/Disposisi Undangan	0,039	Ahli Madya
			6. Membuat laporan kegiatan organisasi Perjanjin Mutu Barang per bulan			
			Melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan	Laporan Kegiatan Pengujian/Kalibrasi	0,016	Ahli Pertama
			7. Menyenggarakan Uji Kemahiran			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen</li> <li>b. Membuat perencanaan uji kemahiran</li> <li>c. Mengevaluasi data hasil homogenisasi</li> <li>d. Melakukan pengolahan data hasil uji kemahiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Identifikasi Kebutuhan Kaji Ulang Manajemen</li> <li>Dokumen Rencana Uji Kemahiran</li> <li>Laporan Evaluasi Data Hasil Homogenisasi</li> <li>Laporan Pengolahan Data Hasil Uji Kemahiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0,047</li> <li>0,024</li> <li>0,024</li> <li>0,011</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ahli Madya</li> <li>Ahli Madya</li> <li>Ahli Pertama</li> <li>Ahli Madya</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi</li> <li>b. Melakukan pengolahan data hasil uji banding/komparasi</li> <li>c. Melakukan evaluasi grafik kendali</li> <li>d. Melakukan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji/kalibrasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Program Pengendalian Mutu Hasil Uji/Kalibrasi</li> <li>Laporan Pengolahan Data Hasil Uji Banding/Komparasi</li> <li>Laporan Evaluasi Grafik kendali</li> <li>Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji/Kalibrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0,061</li> <li>0,039</li> <li>0,020</li> <li>0,019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ahli Madya</li> <li>Ahli Madya</li> <li>Ahli Madya</li> <li>Ahli Pertama</li> </ul>

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO



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

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	15	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	9	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	6	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	3	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	2	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 31-80 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	1	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	0,5	Semua Jenjang
			4. mengikuti pelatihan manajerial/ sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	7,5	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	4,5	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	3	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	1,5	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	1	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	0,5	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Surat Keterangan	0,25	Semua Jenjang
			5. <i>mutuain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang

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

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN							
1			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1112 1295 1198 1482">b. Magister</td> <td data-bbox="1112 1482 1198 1557">Ijazah yang dilegalisir</td> <td data-bbox="1112 1557 1198 1731">10</td> <td data-bbox="1112 1731 1198 1814" rowspan="2">Semua jenjang kategori keahlian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1112 1295 1198 1482">c. Doktor</td> <td data-bbox="1112 1482 1198 1557">Ijazah yang dilegalisir</td> <td data-bbox="1112 1557 1198 1731">15</td> </tr> </table>	b. Magister	Ijazah yang dilegalisir	10	Semua jenjang kategori keahlian	c. Doktor	Ijazah yang dilegalisir	15			
b. Magister	Ijazah yang dilegalisir	10	Semua jenjang kategori keahlian										
c. Doktor	Ijazah yang dilegalisir	15											
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Penguji Mutu Barang	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Penguji Mutu Barang										

MENTERI PENAYAGUNAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tid

TJAHJO KUMOLO

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

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TUAHJO KUMOLO



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

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TUAHJO KUMOLO

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

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tttd

TUAHJO KUMOLO

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

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO

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

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO