



MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN  
MUTU INDUSTRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri, Kementerian Perindustrian merupakan instansi pembina jabatan fungsional asesor manajemen mutu industri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk peningkatan dan pengembangan kompetensi dan kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang penilaian mutu industri, perlu mengatur mengenai jabatan fungsional asesor manajemen mutu industri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perindustrian tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementrian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementrian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 142);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1871);

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1359);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1509);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI.**

**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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan lembaga pemerintah lainnya.
7. Instansi Daerah adalah organisasi perangkat daerah provinsi dan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Asesor Manajemen Mutu Industri yang selanjutnya disingkat AMMI adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen sistem manajemen mutu industri dalam lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Jabatan Fungsional AMMI adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen sistem manajemen mutu industri dalam lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
11. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan Instansi Pusat dan Instansi Daerah.



12. Kebutuhan Jabatan Fungsional AMMI adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional AMMI dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan oleh suatu Instansi Pusat dan Instansi Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam jangka waktu tertentu.
13. Standar Kualitas Kerja Pejabat Fungsional AMMI yang selanjutnya disebut Standar Kualitas Kerja adalah persyaratan mutu kegiatan asesmen yang harus dipenuhi oleh asesor untuk mendapatkan penilaian kinerja dari pejabat penilai kinerja dan tim penilai kinerja.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pendidikan, pengetahuan, keahlian, dan sikap profesional yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
16. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan oleh PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh pejabat fungsional AMMI sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
18. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian terhadap usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan Kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
19. Nilai Kinerja adalah nilai prestasi kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

21. Badan Penelitian dan Pengembangan Industri yang selanjutnya disingkat BPPI adalah badan yang memiliki tugas dan fungsi melakukan penelitian dan pengembangan industri di Kementerian Perindustrian.
22. Kepala BPPI adalah kepala badan yang memiliki tugas dan fungsi melakukan penelitian dan pengembangan industri di Kementerian Perindustrian.

#### Pasal 2

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang;
- b. tugas dan Uraian Tugas;
- c. formasi, penghitungan, dan pengusulan formasi;
- d. pengangkatan dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional;
- e. penilaian kinerja; dan
- f. organisasi dan tata kerja Tim Penilai Kinerja.

### BAB II

#### JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

#### Pasal 3

AMMI merupakan Jabatan Fungsional dengan jenjang jabatan sebagai berikut:

- a. AMMI Ahli Pertama;
- b. AMMI Ahli Muda;
- c. AMMI Ahli Madya; dan
- d. AMMI Ahli Utama.

#### Pasal 4

Jenjang jabatan AMMI Ahli Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dapat diberikan kepada PNS dengan pangkat dan golongan ruang sebagai berikut:

- a. Penata Muda dengan golongan ruang III/a; dan
- b. Penata Muda Tingkat I dengan golongan ruang III/b.

#### Pasal 5

Jenjang jabatan AMMI Ahli Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dapat diberikan kepada PNS dengan pangkat dan golongan ruang sebagai berikut:

- a. Penata dengan golongan ruang III/c; dan
- b. Penata Tingkat I dengan golongan ruang III/d.

#### Pasal 6

Jenjang jabatan AMMI Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dapat diberikan kepada PNS dengan pangkat dan golongan ruang sebagai berikut:

- a. Pembina dengan golongan ruang IV/a;
- b. Pembina Tingkat I dengan golongan ruang IV/b; dan
- c. Pembina Utama Muda dengan golongan ruang IV/c.

#### Pasal 7

Jenjang jabatan AMMI Ahli Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dapat diberikan kepada PNS dengan pangkat dan golongan ruang sebagai berikut:

- a. Pembina Utama Madya dengan golongan ruang IV/d; dan
- b. Pembina Utama dengan golongan ruang IV/e.

### BAB III

### TUGAS DAN URAIAN TUGAS ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 8

- (1) AMMI memiliki tugas untuk melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri.
- (2) Tugas AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tugas pokok; dan
  - b. tugas tambahan.

#### Pasal 9

- (1) Tugas pokok AMMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a diuraikan dalam kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Uraian Tugas pokok AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. AMMI Ahli Pertama sebanyak 21 (dua puluh satu) kegiatan;
  - b. AMMI Ahli Muda sebanyak 43 (empat puluh tiga) kegiatan;
  - c. AMMI Ahli Madya sebanyak 48 (empat puluh delapan) kegiatan; dan
  - d. AMMI Ahli Utama sebanyak 36 (tiga puluh enam) kegiatan.

#### Pasal 10

Uraian Tugas tambahan AMMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. mengikuti seminar atau lokakarya di bidang penilaian mutu industri;
- b. membuat materi sebagai bahan diklat AMMI;
- c. membuat karya tulis ilmiah di bidang penilaian mutu industri;
- d. memberikan konsultasi atau bimbingan di bidang penilaian mutu industri yang bersifat konsep; dan/atau
- e. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

#### Pasal 11

Hasil kerja Jabatan Fungsional AMMI, meliputi:

- a. dokumen program;
- b. dokumen rencana;
- c. laporan rencana pelaksanaan;
- d. laporan rencana verifikasi;
- e. laporan persyaratan permohonan;
- f. laporan pemeriksaan permohonan;

- g. laporan pemeriksaan dokumen;
- h. laporan asesmen;
- i. laporan evaluasi;
- j. laporan pembinaan;
- k. laporan kajian;
- l. laporan pengaduan;
- m. laporan pedoman;
- n. laporan skema;
- o. laporan evaluasi; dan
- p. laporan penyusunan dokumen

## Bagian Kedua AMMI Ahli Pertama

### Pasal 12

AMMI Ahli Pertama memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. membuat perencanaan asesmen;
- b. melakukan asesmen; dan
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen.

### Pasal 13

- (1) Dalam membuat perencanaan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, AMMI Ahli Pertama menyusun:
  - a. program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - b. program asesmen internal;
  - c. rencana pelaksanaan asesmen kecukupan;
  - d. rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian; dan
  - e. rencana pelaksanaan asesmen internal.
- (2) Dalam melakukan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, AMMI Ahli Pertama melaksanakan:
  - a. penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk;
  - b. pemeriksaan permohonan (kelengkapan, kebenaran, dan kajian dokumen);

- c. pemeriksaan dokumen perusahaan;
  - d. asesmen kecukupan;
  - e. asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - f. asesmen supervisi;
  - g. asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - h. asesmen internal;
  - i. penyusunan laporan hasil asesmen kecukupan;
  - j. penyusunan laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - k. penyusunan laporan hasil asesmen supervisi;
  - l. penyusunan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
  - m. penyusunan laporan hasil asesmen internal.
- (3) Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, AMMI Ahli Pertama melakukan evaluasi terhadap:
- a. kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor;
  - b. kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian; dan
  - c. laporan hasil asesmen internal.

#### Pasal 14

Ketentuan mengenai Uraian Tugas dan hasil kerja AMMI Ahli Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam huruf A Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga AMMI Ahli Muda

#### Pasal 15

AMMI Ahli Muda memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. membuat perencanaan asesmen;
- b. melakukan asesmen;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen; dan
- d. melakukan pengembangan asesmen.

Pasal 16

- (1) Dalam membuat perencanaan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, AMMI Ahli Muda menyusun:
  - a. program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - b. program asesmen internal;
  - c. program asesmen penyaksian (*witness*);
  - d. program asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - e. rencana pelaksanaan asesmen kecukupan;
  - f. rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - g. rencana pelaksanaan asesmen internal;
  - h. rencana pelaksanaan asesmen supervisi;
  - i. rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - j. rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi;
  - k. rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
  - l. rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal;
- (2) Dalam melakukan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, AMMI Ahli Muda melaksanakan:
  - a. pemeriksaan permohonan (kelengkapan, kebenaran, dan kajian dokumen);
  - b. pemeriksaan dokumen perusahaan;
  - c. asesmen kecukupan;
  - d. asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - e. asesmen penyaksian (*witness*);
  - f. asesmen supervisi;
  - g. asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - h. asesmen internal;
  - i. penyusunan laporan hasil asesmen kecukupan;
  - j. penyusunan laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);

- k. penyusunan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - l. penyusunan laporan hasil asesmen supervisi;
  - m. penyusunan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - n. penyusunan laporan hasil asesmen internal;
  - o. verifikasi hasil asesmen kecukupan;
  - p. verifikasi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - q. verifikasi hasil asesmen supervisi;
  - r. verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
  - s. verifikasi hasil asesmen internal.
- (3) Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, AMMI Ahli Muda melaksanakan evaluasi:
- a. kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor;
  - b. kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian;
  - c. laporan hasil asesmen kecukupan;
  - d. laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - e. laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - f. laporan hasil asesmen supervisi;
  - g. laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - h. laporan hasil asesmen internal;
  - i. rekomendasi pemberian sertifikat; dan
  - j. sertifikat sistem manajemen atau sertifikat produk yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi.
- (4) Dalam melakukan pengembangan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, AMMI Ahli Muda menyiapkan:
- a. penyusunan naskah skema sertifikasi produk; dan
  - b. pemutakhiran naskah skema sertifikasi produk.



#### Pasal 17

Ketentuan mengenai Uraian Tugas dan hasil kerja AMMI Ahli Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam huruf B Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat AMMI Ahli Madya

#### Pasal 18

AMMI Ahli Madya memiliki tugas sebagai berikut:

- a. membuat perencanaan asesmen;
- b. melakukan asesmen;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen; dan
- d. melakukan pengembangan asesmen.

#### Pasal 19

- (1) Dalam membuat perencanaan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, AMMI Ahli Madya menyusun:
  - a. program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - b. program asesmen penyaksian (*witness*);
  - c. program asesmen supervisi;
  - d. program asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - e. rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen/asesmen);
  - f. rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
  - g. rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan; dan
  - h. rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen).
- (2) Dalam melakukan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, AMMI Ahli Madya melaksanakan:
  - a. asesmen kecukupan;
  - b. asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);

- c. asesmen asesmen penyaksian (*witness*);
  - d. asesmen supervisi;
  - e. asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - f. asesmen internal;
  - g. penyusunan laporan hasil asesmen kecukupan;
  - h. penyusunan laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen/asesmen);
  - i. penyusunan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - j. penyusunan laporan hasil asesmen supervisi;
  - k. penyusunan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - l. penyusunan laporan hasil asesmen internal;
  - m. verifikasi hasil asesmen kecukupan;
  - n. verifikasi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen/asesmen);
  - o. verifikasi hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - p. verifikasi hasil asesmen supervise;
  - q. verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
  - r. verifikasi hasil asesmen internal.
- (3) Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, AMMI Ahli Madya melaksanakan evaluasi:
- a. kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor;
  - b. kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian;
  - c. laporan hasil asesmen kecukupan;
  - d. laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen/asesmen);
  - e. hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - f. laporan hasil asesmen supervisi;
  - g. laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - h. laporan hasil asesmen internal;
  - i. rekomendasi pemberian sertifikat; dan

- j. sertifikat sistem manajemen atau sertifikat produk yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi.
- (4) Dalam melakukan pengembangan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, AMMI Ahli Madya melaksanakan:
  - a. pembinaan asesor (pertama menjadi muda, muda menjadi madya, dan/atau madya menjadi utama);
  - b. penyusunan kajian efektivitas penerapan standar;
  - c. fasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi;
  - d. penyusunan pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - e. pemutakhiran pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - f. penyusunan naskah skema sertifikasi produk;
  - g. pemutakhiran naskah skema sertifikasi produk;
  - h. evaluasi kemampuan asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - i. evaluasi kemampuan kompetensi asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - j. penyusunan dokumen sistem manajemen mutu perusahaan;
  - k. penyusunan dokumen sistem manajemen mutu lembaga penilaian kesesuaian; dan
  - l. evaluasi risiko dan beban kerja asesor.

#### Pasal 20

Ketentuan mengenai Uraian Tugas dan hasil kerja AMMI Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam huruf C Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima AMMI Ahli Utama

#### Pasal 21

AMMI Ahli Utama memiliki tugas sebagai berikut:

- a. membuat perencanaan asesmen;

- b. melakukan asesmen;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen; dan
- d. melakukan pengembangan asesmen.

#### Pasal 22

- (1) Dalam membuat perencanaan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, AMMI Ahli Utama menyusun:
  - a. program asesmen penyaksian (*witness*);
  - b. program asesmen supervisi;
  - c. rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*); dan
  - d. rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen penyaksian (*witness*).
- (2) Dalam melakukan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, AMMI Ahli Utama melaksanakan:
  - a. asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b. asesmen penyaksian (*witness*);
  - c. asesmen supervisi;
  - d. asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - e. penyusunan laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - f. penyusunan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - g. penyusunan laporan hasil asesmen supervisi;
  - h. penyusunan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - i. verifikasi hasil asesmen kecukupan;
  - j. verifikasi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - k. verifikasi hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - l. verifikasi hasil asesmen supervisi; dan
  - m. verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus.

- (3) Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, AMMI Ahli Utama melaksanakan evaluasi:
- a. laporan hasil asesmen kecukupan;
  - b. laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - c. laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - d. laporan hasil asesmen supervisi;
  - e. laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - f. rekomendasi pemberian sertifikat; dan
  - g. sertifikat sistem manajemen atau sertifikat produk yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi.
- (4) Dalam melakukan pengembangan asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, AMMI Ahli Utama melaksanakan:
- a. pembinaan asesor (pertama menjadi muda, muda menjadi madya, dan/atau madya menjadi utama);
  - b. penyusunan kajian efektivitas penerapan standar;
  - c. fasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi;
  - d. penyusunan pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - e. pemutakhiran pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - f. penyusunan naskah skema sertifikasi produk;
  - g. pemutakhiran naskah skema sertifikasi produk;
  - h. evaluasi kemampuan asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - i. evaluasi kemampuan kompetensi asesor pertama, muda, madya, dan utama;
  - j. penyusunan dokumen sistem manajemen mutu perusahaan;
  - k. penyusunan dokumen sistem manajemen mutu lembaga penilaian kesesuaian; dan
  - l. evaluasi risiko dan beban kerja asesor.

#### Pasal 23

Ketentuan mengenai Uraian Tugas dan hasil kerja AMMI Ahli Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam huruf D Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV

#### FORMASI, PENGHITUNGAN, DAN PENGUSULAN FORMASI ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

##### Bagian Kesatu

##### Formasi Jabatan

#### Pasal 24

- (1) Formasi Jabatan Fungsional AMMI dapat disusun apabila terdapat beban kerja di bidang asesmen manajemen mutu industri.
- (2) PNS yang mengisi formasi Jabatan Fungsional AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
  - a. PNS di lingkungan Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah;
  - b. pejabat struktural yang pindah jabatan ke dalam Jabatan Fungsional AMMI; dan/atau
  - c. pejabat fungsional lain yang pindah jabatan ke dalam Jabatan Fungsional AMMI.
- (3) Perpindahan pejabat struktural ke dalam Jabatan Fungsional AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan perpindahan pejabat fungsional lain ke dalam Jabatan Fungsional AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disertai dengan alih jabatan.

#### Pasal 25

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam formasi Jabatan Fungsional AMMI disusun berdasarkan:
  - a. beban kerja; dan
  - b. analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai.

- (2) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh indikator berupa:
  - a. jumlah perusahaan industri;
  - b. jumlah produk industri; dan/atau
  - c. jumlah Standar Nasional Indonesia bidang industri.
- (3) Analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan:
  - a. Uraian Tugas jabatan; dan
  - b. analisis beban kerja.
- (4) Analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan memperhatikan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Penyusunan formasi Jabatan Fungsional AMMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan dengan cara penghitungan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedua

#### Usulan Formasi

#### Pasal 27

Formasi Jabatan Fungsional AMMI berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dapat diusulkan oleh Instansi Pusat atau Instansi Daerah.

#### Pasal 28

- (1) Formasi Jabatan Fungsional AMMI oleh Instansi Pusat atau Intansi Daerah disusun berdasarkan persediaan jumlah PNS (*bezetting*) dan peta jabatan pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah.

- (2) Formasi Jabatan Fungsional AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pusat atau daerah.
- (3) Dalam menyusun formasi Jabatan Fungsional AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pembina Kepegawaian pusat atau daerah harus melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Menteri selaku pembina Jabatan Fungsional AMMI.
- (4) Berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Menteri mengajukan usulan formasi Jabatan Fungsional AMMI kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dengan tembusan kepada kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian negara atau daerah.
- (5) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara menetapkan usulan formasi Jabatan Fungsional AMMI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyampaikan kepada Instansi Pusat atau Instansi Daerah dengan tembusan kepada Menteri.

## BAB V

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 29

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AMMI ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 30

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional AMMI terdiri atas:

- a. pengangkatan pertama; dan
- b. pengangkatan dari jabatan lain.

Paragraf 2

Pengangkatan Pertama

Pasal 31

- (1) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional AMMI merupakan pengangkatan dari calon PNS untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional AMMI Ahli Pertama.
- (2) Calon PNS yang akan mengisi Jabatan Fungsional AMMI Ahli Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. pendidikan paling rendah sarjana (S-1) atau diploma IV (D-IV) bidang teknologi atau manajemen industri;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda dan golongan ruang III/a;
  - c. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional untuk AMMI; dan
  - d. nilai prestasi kerja dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik.

Pasal 32

Calon PNS yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) harus diangkat dalam Jabatan Fungsional AMMI Ahli Pertama paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan menjadi PNS.

### Paragraf 3

#### Pengangkatan Dari Jabatan Lain

### Pasal 33

Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AMMI dapat dilakukan berdasarkan ketersediaan lowongan formasi untuk jabatan AMMI.

### Pasal 34

- (1) PNS yang akan mengisi formasi Jabatan Fungsional AMMI harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. pendidikan paling rendah sarjana (S-1) atau diploma IV (D-IV) bidang teknologi atau manajemen industri;
  - b. Pangkat paling rendah Penata Tingkat I dan golongan ruang III/d;
  - c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - d. telah mengikuti dan lulus pelatihan AMMI;
  - e. nilai prestasi kerja dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
  - f. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
  - g. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional AMMI Ahli Pertama dan AMMI Ahli Muda;
    2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional AMMI Ahli Madya; dan
    3. 60 (enam puluh) tahun untuk Jabatan Fungsional AMMI Ahli Utama, bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Pengalaman di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dihitung secara kumulatif.
- (3) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan batas usia pada saat pelantikan dalam Jabatan Fungsional AMMI.

#### Pasal 35

- (1) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), PNS yang akan melakukan pindah dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AMMI harus mengikuti dan lulus uji Kompetensi berdasarkan pada pangkat dan golongan ruang yang dimiliki.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional AMMI.
- (3) Ketentuan mengenai uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Pengajuan usulan pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional AMMI dapat dilakukan dan diterima oleh pejabat yang berwenang paling lama 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf g.

#### Bagian Kedua

#### Pemberhentian

#### Pasal 37

- (1) PNS dalam Jabatan Fungsional AMMI dapat diberhentikan dari jabatannya karena:
  - a. mengundurkan diri dari Jabatan Fungsional AMMI;
  - 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 AMMI; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan Fungsional AMMI.

- (2) PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional AMMI karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional AMMI terakhir apabila tersedia lowongan jabatan.

## BAB VI PENILAIAN KINERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional AMMI, terhadap pejabat fungsional AMMI dilakukan penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. penilaian SKP;
  - b. penilaian perilaku kerja; dan
  - c. penilaian prestasi kerja.

### Bagian Kedua Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

#### Pasal 39

- (1) Pejabat fungsional AMMI harus membuat SKP dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional AMMI.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) tahun.

#### Pasal 40

- (1) Terhadap SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, dilakukan penilaian oleh Pejabat yang Berwenang dengan menghitung nilai capaian SKP untuk setiap pelaksanaan kegiatan asesmen manajemen mutu industri.

- (2) Penghitungan nilai capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan aspek:
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas; dan
  - c. waktu.
- (3) Aspek kuantitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.
- (4) Aspek kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.
- (5) Aspek waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.

#### Pasal 41

Penilaian capaian SKP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sangat baik, dengan batas nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
- b. baik, dengan batas nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh);
- c. cukup, dengan batas nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima);
- d. kurang, dengan batas nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh); dan
- e. buruk, dengan nilai lebih rendah dari atau sama dengan 50 (lima puluh).

#### Pasal 42

Penilaian SKP dilakukan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf A Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional AMMI, terhadap pejabat fungsional AMMI diberikan penilaian perilaku kerja.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. integritas;
  - c. komitmen;
  - d. disiplin; dan
  - e. kerja sama.
- (3) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan sikap dan perilaku kerja pejabat fungsional AMMI dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kemampuan pejabat fungsional AMMI untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
- (5) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan pejabat fungsional AMMI untuk mewujudkan tujuan organisasi.
- (6) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan kesanggupan pejabat fungsional AMMI untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan.

- (7) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan kemauan dan kemampuan pejabat fungsional AMMI untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya, dan instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan.

#### Pasal 44

Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilakukan dengan cara:

- a. sistem penilaian perilaku pada unit kerja; dan
- b. pengamatan oleh atasan langsung.

#### Pasal 45

Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sangat baik, dengan batas nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
- b. baik, dengan batas nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh);
- c. cukup, dengan batas nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima);
- d. kurang, dengan batas nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh); dan
- e. buruk, dengan nilai lebih rendah dari atau sama dengan 50 (lima puluh).

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja

#### Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional AMMI, terhadap pejabat fungsional AMMI diberikan penilaian prestasi kerja.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menggabungkan unsur penilaian capaian SKP dan penilaian perilaku kerja.

#### Pasal 47

Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sangat baik, dengan batas nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
- b. baik, dengan batas nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh);
- c. cukup, dengan batas nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima);
- d. kurang, dengan batas nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh); dan
- e. buruk, dengan nilai lebih rendah dari atau sama dengan 50 (lima puluh).

#### Pasal 48

Format dan contoh penilaian prestasi kerja sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VII

#### ORGANISASI DAN TATA KERJA TIM PENILAI KINERJA

##### Bagian Kesatu

##### Organisasi Tim Penilai Kinerja

#### Pasal 49

- (1) Penilaian kinerja terhadap pejabat fungsional AMMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja.
- (2) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Kinerja pada Kementerian Perindustrian; dan
  - b. Tim Penilai Kinerja pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota.



Pasal 50

- (1) Tim penilai kinerja pada Kementerian Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a dibentuk oleh Menteri.
- (2) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan pembentukan Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala BPPI.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. ketua merangkap sebagai anggota, yang dijabat oleh kepala badan yang membidangi asesmen manajemen mutu industri;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota, dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur:
    1. pejabat fungsional AMMI;
    2. pejabat pada unit kerja yang membidangi kepegawaian; dan/atau
    3. pejabat pada unit kerja yang membina AMMI.
- (4) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berjumlah ganjil.

Pasal 51

- (1) Tim Penilai Kinerja pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b dibentuk oleh:
  - a. gubernur; atau
  - b. bupati/walikota,sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Gubernur atau bupati/walikota dapat mendelegasikan kewenangan pembentukan Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota.
- (3) Susunan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. ketua merangkap anggota, yang dijabat oleh kepala dinas yang membidangi asesmen sistem manajemen mutu industri;
  - b. sekretaris merangkap anggota, yang dijabat oleh kepala bidang kepegawaian pada unit kerja yang membidangi AMMI; dan
  - c. anggota, yang terdiri dari unsur:
    - 1. pejabat fungsional AMMI; dan
    - 2. pejabat Badan Kepegawaian Daerah provinsi atau kabupaten/kota.
- (4) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berjumlah ganjil.

#### Pasal 52

Anggota Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf c dan Pasal 51 ayat (3) huruf c harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. menduduki jabatan atau memiliki pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat AMMI yang akan dinilai; dan
- b. memiliki keahlian di bidang manajemen mutu industri dan/atau kepegawaian.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi Tim Penilai

#### Pasal 53

- (1) Tim Penilai Kinerja pada Kementerian Perindustrian memiliki tugas:
- a. melakukan evaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai;
  - b. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan pejabat fungsional AMMI sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian kinerja pejabat fungsional AMMI.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai Kinerja pada Kementerian Perindustrian memiliki fungsi:
- a. memeriksa dokumen hasil kerja para pejabat fungsional:
    1. AMMI di lingkungan Kementerian Perindustrian atau Instansi Pusat; dan
    2. AMMI Ahli Utama di lingkungan provinsi atau kabupaten/kota.
  - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi AMMI di lingkungan Kementerian Perindustrian, Instansi Pusat, dan/atau daerah provinsi atau Kabupaten/Kota;
  - c. menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi AMMI di lingkungan Kementerian Perindustrian, Instansi Pusat, dan/atau daerah provinsi atau kabupaten/kota;
  - d. menyampaikan berita acara hasil penilaian kinerja AMMI dari Instansi Pusat atau Instansi Daerah kepada Menteri;
  - e. memberikan rekomendasi pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional AMMI kepada Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
  - f. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karir pejabat fungsional AMMI kepada Menteri.

#### Pasal 54

- (1) Tim Penilai Kinerja pada daerah provinsi atau kabupaten/kota memiliki tugas:
- a. melakukan evaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap pejabat fungsional AMMI pada provinsi atau kabupaten/kota masing-masing;
  - b. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah dalam pengembangan pejabat fungsional AMMI sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat; dan

- c. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penilaian kinerja.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai Kinerja pada daerah provinsi atau kabupaten/kota memiliki fungsi:
- a. memeriksa dokumen hasil kerja para pejabat fungsional AMMI di lingkungan provinsi atau kabupaten/kota masing-masing;
  - b. membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi AMMI di lingkungan provinsi atau kabupaten/kota masing-masing;
  - c. menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi AMMI; dan
  - d. menyampaikan laporan tahunan pembinaan karir pejabat fungsional AMMI kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah dan tim penilai kinerja pada Kementerian Perindustrian.

### Bagian Ketiga

#### Tata Kerja Tim Penilai Kinerja

##### Pasal 55

- (1) Dalam melakukan penilaian kinerja terhadap pejabat fungsional AMMI, Tim Penilai Kinerja menyelenggarakan rapat pleno.
- (2) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

##### Pasal 56

- (1) Dalam rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Tim Penilai Kinerja melakukan:
  - a. evaluasi keselarasan hasil penilaian SKP dengan bukti fisik hasil kerja pejabat fungsional AMMI;
  - b. menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir; dan

- c. memberikan rekomendasi terhadap keputusan penetapan angka kredit.
- (2) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikonversi menjadi angka kredit.
- (3) Konversi penilaian SKP menjadi angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 57

- (1) Pelaksanaan rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dapat dilakukan apabila telah memenuhi kuorum.
- (2) Kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi dengan ketentuan jumlah anggota Tim Penilai Kinerja yang hadir sebanyak 50% (lima puluh perseratus) ditambah 1 (satu).

#### Pasal 58

Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara hasil penilaian SKP dengan Standar Kualitas Kerja pejabat fungsional AMMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, Tim Penilai Kinerja dapat meminta klarifikasi dari pejabat penilai atau atasan pejabat penilai AMMI yang bersangkutan.

#### Pasal 59

- (1) Tim Penilai Kinerja menyampaikan Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pusat atau daerah.
- (2) Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 60

Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ditetapkan oleh ketua Tim Penilai Kinerja Instansi Pusat atau Instansi Daerah berdasarkan hasil penilaian kinerja.

#### Pasal 61

Keputusan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c disampaikan kepada kepala badan yang membidangi kepegawaian negara atau kepala regional badan kepegawaian negara pada daerah provinsi atau kabupaten/kota, dengan tembusan kepada:

- a. Kepala BPPI, Kementerian Perindustrian;
- b. AMMI yang bersangkutan;
- c. sekretaris Tim Penilai Kinerja AMMI yang bersangkutan;  
dan
- d. kepala biro, badan, atau bagian yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah yang bersangkutan.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 62

Ketentuan mengenai penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional AMMI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 63

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 30 Agustus 2019

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 09 September 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1027

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



Feby Setyo Hariyono

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN  
FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN  
MUTU INDUSTRI

URAIAN TUGAS DAN HASIL KERJA ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

A. Uraian Tugas AMMI Ahli Pertama

1. Perencanaan asesmen, meliputi:

a. menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- b) menyusun daftar asesor berdasarkan kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan /atau tindak lanjut;
- c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- d) menyusun daftar laboratorium penguji yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut; dan
- e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- b) daftar nama asesor yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan pengambilan contoh dalam rangka pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;



- d) daftar nama laboratorium penguji yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan pengujian dalam rangka pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut; dan
    - e) program/jadwal waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut masing-masing perusahaan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan diases, daftar asesor yang kompeten, daftar nama PPC, daftar nama laboratorium uji, dan jadwal waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. menyusun program asesmen internal
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun program bagian yang diasesmen internal;
    - b) menyusun program personil yang melakukan asesmen internal; dan
    - c) menyusun program waktu pelaksanaan asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) program bagian-bagian yang akan dilakukan asesmen internal;
    - b) program personil yang akan melakukan asesmen internal; dan
    - c) program waktu pelaksanaan asesmen internal;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
dokumen program yang disusun terdiri dari bagian yang akan dilakukan asesmen internal, personil yang melakukan asesmen, dan waktu pelaksanaannya yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kecukupan;
    - b) menginventarisasi asesor yang akan mengasesmen; dan
    - c) menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:

- a) rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kecukupan;
  - b) nama asesor yang melakukan asesmen kecukupan; dan
  - c) rencana waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- dokumen rencana yang disusun meliputi rencana perusahaan yang akan diases, asesor yang akan melakukan asesmen, rencana pelaksanaan asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- d. menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) menyusun rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) menginventarisasi asesor yang akan mengasesmen;
  - c) menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - d) mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen persyaratan sistem manajemen mutu;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) nama asesor yang melakukan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - c) rencana waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen); dan
  - d) bukti pelaksanaan asesmen persyaratan sistem manajemen mutu.
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- dokumen rencana yang disusun meliputi rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian, asesor yang akan melakukan asesmen, waktu pelaksanaan asesmen dan bukti pelaksanaan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) menyusun rencana bagian yang akan diasesmen;

- b) menyusun rencana personil yang akan melakukan asesmen;
    - c) menyusun rencana waktu pelaksanaan asesmen internal; dan
    - d) mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen persyaratan sistem manajemen mutu;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) rencana bagian-bagian yang akan asesmen internal;
    - b) rencana personil yang akan melakukan asesmen;
    - c) rencana waktu pelaksanaan asesmen internal; dan
    - d) pelaksanaan asesmen persyaratan sistem manajemen mutu;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rancana yang disusun meliputi rencana bagian-bagian yang akan asesmen, asesor yang akan melakukan asesmen, waktu pelaksanaan asesmen, dan pelaksanaan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
2. Pelaksanaan asesmen, meliputi:
- a. melakukan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk
    - 1) Uraian tugas, yaitu:
      - a) menginformasikan ruang lingkup lembaga sertifikasi;
      - b) menginformasikan persyaratan administrasi permohonan;
      - c) menginformasikan mekanisme sertifikasi; dan
      - d) menginformasikan skema dan regulasi terkait laporan pemberian informasi permohonan sertifikasi produk;
    - 2) hasil kerja, berupa:
      - a) ruang lingkup lembaga sertifikasi produk;
      - b) persyaratan administrasi permohonan yang harus dipenuhi pemohon;
      - c) mekanisme pengurusan sertifikasi produk; dan
      - d) skema sertifikasi dan regulasi yang mengatur permohonan sertifikasi produk;
    - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan persyaratan permohonan yang disusun meliputi ruang lingkup lembaga sertifikasi, administrasi yang harus dipenuhi pemohon, tata cara pengurusan sertifikasi produk dan skema sertifikasi, dan regulasi yang mengatur permohonan sertifikasi produk yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

- b. melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen dan kajian dokumen)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memeriksa legalitas perusahaan;
- b) memeriksa kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan;
- c) memeriksa kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan; dan
- d) memeriksa kelengkapan merek produksi;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil pemeriksaan legalitas perusahaan;
- b) hasil pemeriksaan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan;
- c) hasil pemeriksaan kemampuan dan fasilitas yang dimiliki perusahaan; dan
- d) hasil pemeriksaan merek hasil produksi perusahaan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan persyaratan permohonan yang disusun meliputi pemeriksaan legalitas perusahaan, pemeriksaan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan, kemampuan dan fasilitas yang dimiliki perusahaan, dan pemeriksaan merek perusahaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

- c. melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan verifikasi legalitas perusahaan;
- b) melakukan verifikasi kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan; dan
- c) melakukan verifikasi kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil verifikasi legalitas perusahaan;

- b) hasil verifikasi kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan; dan
  - c) hasil verifikasi kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan pemeriksaan dokumen yang disusun meliputi verifikasi legalitas perusahaan, verifikasi kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM), verifikasi kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- d. melakukan kegiatan asesmen kecukupan
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memeriksa ruang lingkup sistem manajemen mutu;
    - b) memeriksa nomor SNI, tipe dan merek;
    - c) memeriksa ketentuan regulasi terkait;
    - d) memeriksa pelaksanaan audit internal;
    - e) memeriksa pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;
    - f) memeriksa ketentuan pelaksanaan proses produksi yang di *outsourcing*; dan
    - g) memeriksa 6 (enam) prosedur yang diwajibkan.
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil pemeriksaan ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM);
    - b) hasil pemeriksaan nomor SNI, tipe dan merek;
    - c) hasil pemeriksaan regulasi terkait;
    - d) hasil pemeriksaan pelaksanaan audit internal;
    - e) hasil pemeriksaan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;
    - f) hasil pemeriksaan ketentuan pelaksanaan proses produksi yang di *outsourcing*; dan
    - g) hasil pemeriksaan 6 (enam) prosedur yang diwajibkan.
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi pemeriksaan ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM), pemeriksaan nomor SNI, tipe dan merek, pemeriksaan regulasi terkait, pemeriksaan pelaksanaan audit internal, pemeriksaan ketentuan pelaksanaan produksi yang di *outsourcing* serta pemeriksaan 6 (enam) prosedur yang diwajibkan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi

e. melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menetapkan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) mengkoordinasikan rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- c) membuat daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- d) membuat daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- e) membuat laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
- f) membuat rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- c) daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- d) daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- e) laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
- f) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi hasil kegiatan asesmen, rencana pengambilan contoh, daftar hadir rapat pembukaan dan penutupan, laporan asesmen kesesuaian, serta laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

f. melakukan kegiatan asesmen supervisi

1) Uraian tugas, yaitu:

- a) menetapkan kegiatan asesmen supervisi; dan
- b) menyusun laporan asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) kegiatan asesmen yang akan di supervisi; dan
- b) laporan kegiatan asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi asesmen yang akan disupervisi, laporan kegiatan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

g. melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) melakukan pengambilan contoh bersama-sama dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) menyusun laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) dokumen pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dokumen pengambilan contoh oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC), dan laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

h. melakukan kegiatan asesmen internal

- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) melakukan kegiatan asesmen internal; dan
    - b) menyusun laporan asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil kegiatan asesmen internal; dan
    - b) laporan asesmen internal;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen internal dan laporan asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- i. menyusun laporan hasil asesmen kecukupan
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen kecukupan; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen kecukupan; dan
    - d) rincian pelaksanaan asesmen kecukupan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen kecukupan, dan rincian pelaksanaan asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- j. menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);



- 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen kesesuaian, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- k. menyusun laporan hasil asesmen supervisi
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen supervisi; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen supervisi;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen supervisi; dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen supervisi;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen supervisi, dan rincian pelaksanaan asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- l. menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan

- d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- m. menyusun laporan hasil asesmen internal
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen internal; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen internal; dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen internal;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen internal, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
3. Evaluasi dan pelaporan asesmen, meliputi:
- a. mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor
    - 1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen;
  - b) mengevaluasi kelengkapan dokumen rincian laporan asesmen;
  - c) mengevaluasi kelengkapan laporan ketidaksesuaian, bila ada;
  - d) mengevaluasi kelengkapan surat tugas untuk pelaksanaan asesmen;
  - e) mengevaluasi kelengkapan rencana asesmen untuk pelaksanaan asesmen;
  - f) mengevaluasi kelengkapan daftar hadir untuk pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*);
  - g) mengevaluasi kelengkapan catatan asesmen oleh masing-masing asesor; dan
  - h) mengevaluasi kelengkapan laporan pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) dokumen laporan hasil asesmen;
  - b) dokumen rincian laporan asesmen;
  - c) dokumen laporan ketidaksesuaian, bila ada;
  - d) surat tugas untuk pelaksanaan asesmen;
  - e) rencana asesmen untuk pelaksanaan asesmen;
  - f) daftar hadir untuk pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*);
  - g) catatan asesmen oleh masing-masing asesor yang ditugaskan; dan
  - h) dokumen laporan pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi laporan hasil asesmen, rincian laporan hasil asesmen, laporan ketidaksesuaian, surat tugas untuk pelaksanaan asesmen, daftar hadir pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*), dan catatan asesmen masing-masing asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- b. mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi nomor SNI, tipe, dan merek produk;

- b) mengevaluasi kelengkapan dokumen pengambilan contoh; dan
    - c) mengevaluasi laporan kebenaran hasil pengujian dari laboratorium penguji;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi nomor SNI, tipe, dan merek produk;
    - b) hasil evaluasi kelengkapan dokumen pengambilan contoh; dan
    - c) hasil evaluasi laporan kebenaran hasil pengujian dari laboratorium penguji;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi nomor SNI, tipe, merek produk, kelengkapan dokumen pengambilan contoh, dan evaluasi laporan hasil pengujian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- c. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi laporan asesmen internal;
    - b) mengevaluasi ketepatan waktu pelaksanaan asesmen internal;
    - c) mengevaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal;
    - d) mengevaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
    - e) mengevaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi atau pencegahan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi laporan asesmen internal;
    - b) hasil evaluasi ketepatan waktu pelaksanaan asesmen internal;
    - c) hasil evaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal;
    - d) hasil evaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
    - e) hasil evaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi atau pencegahan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi laporan asesmen internal, evaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal, evaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian, dan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi atau pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

B. Uraian Tugas AMMI Ahli Muda

1. Perencanaan asesmen, meliputi:

a. menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- b) menyusun daftar asesor berdasarkan Kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang memiliki Kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- d) menyusun daftar laboratorium penguji yang memiliki Kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan /atau tindak lanjut; dan
- e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- b) daftar nama asesor yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang memiliki Kompetensi untuk melaksanakan pengambilan contoh dalam rangka pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
- d) daftar nama laboratorium penguji yang memiliki Kompetensi untuk melaksanakan pengujian dalam rangka pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut; dan

- e) program/jadwal waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut masing-masing perusahaan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan diases, daftar asesor yang kompeten, daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), daftar nama laboratorium penguji, dan jadwal waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. menyusun program asesmen internal
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun program bagian yang diasesmen internal;
    - b) menyusun program personil yang melakukan asesmen internal; dan
    - c) menyusun program waktu pelaksanaan asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) program bagian-bagian yang akan dilakukan asesmen internal;
    - b) program personil yang akan melakukan asesmen internal; dan
    - c) program waktu pelaksanaan asesmen internal;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen program yang disusun terdiri dari bagian yang akan dilakukan asesmen internal, personil yang melakukan asesmen, dan waktu pelaksanaannya yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. menyusun program asesmen penyaksian (witness)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*);
    - b) menyusun asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*);
    - c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
    - d) menyusun daftar laboratorium penguji;
    - e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:

- a) daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*);
  - b) daftar nama asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*);
  - c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
  - d) daftar laboratorium penguji; dan
  - e) program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*), asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*), nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), laboratorium penguji, dan program/jadwal dan waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- d. menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun daftar perusahaan yang akan diasesmen pengawasan berkala atau khusus;
    - b) menyusun nama asesor yang akan melaksanakan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
    - c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
    - d) menyusun daftar laboratorium penguji; dan
    - e) menyusun dan menetapkan program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) daftar perusahaan yang akan diasesmen pengawasan berkala atau khusus;
    - b) nama asesor yang akan melaksanakan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
    - c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
    - d) daftar laboratorium penguji; dan
    - e) program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen pengawasan berkala/khusus;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen berkala atau khusus, asesor yang akan melaksanakan asesmen, nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), laboratorium penguji, dan program/jadwal dan waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

e. menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kecukupan;
- b) menginventarisasi asesor yang akan mengasesmen; dan
- c) menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kecukupan;
- b) nama asesor yang melakukan asesmen kecukupan; dan
- c) rencana waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana yang disusun meliputi rencana perusahaan yang akan diases, asesor yang akan melakukan asesmen, dan rencana pelaksanaan asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

f. menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) menginventarisasi asesor yang akan mengasesmen;
- c) menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
- d) mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen persyaratan sistem manajemen mutu;

2) hasil kerja, berupa:

- a) rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);



- b) nama asesor yang melakukan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - c) rencana waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - d) bukti pelaksanaan asesmen persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
dokumen rencana yang disusun meliputi rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian, asesor yang akan melakukan asesmen, waktu pelaksanaan asesmen, dan bukti pelaksanaan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- g. menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun rencana bagian yang akan diasesmen;
    - b) menyusun rencana personil yang akan melakukan asesmen;
    - c) menyusun rencana waktu pelaksanaan asesmen internal; dan
    - d) mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) rencana bagian-bagian yang akan asesmen internal;
    - b) rencana personil yang akan melakukan asesmen;
    - c) rencana waktu pelaksanaan asesmen internal; dan
    - d) pelaksanaan asesmen persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
dokumen rencana yang disusun meliputi rencana bagian-bagian yang akan asesmen, asesor yang akan melakukan asesmen, waktu pelaksanaan asesmen, dan pelaksanaan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- h. menyusun rencana pelaksanaan asesmen supervisi
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun rencana waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
    - b) menentukan nama asesor yang akan disupervisi; dan
    - c) menentukan nama asesor yang akan melakukan supervisi;

- 2) hasil kerja, berupa:
    - a) dokumen rencana waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
    - b) dokumen rencana nama asesor yang akan disupervisi; dan
    - c) dokumen rencana nama asesor yang akan melakukan supervisi;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana yang disusun meliputi rencana waktu pelaksanaan asesmen supervisi, asesor yang akan disupervisi, dan nama asesor yang melakukan supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- i. menyusun rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun rencana waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
    - b) menyusun rencana nama asesor yang melaksanakan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - c) menyusun rencana bagian yang akan diasesmen oleh asesor;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) dokumen rencana waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
    - b) dokumen rencana nama asesor yang melaksanakan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - c) dokumen rencana bagian yang akan diasesmen oleh asesor;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana yang disusun meliputi rencana waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus, nama asesor yang melaksanakan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dan rencana bagian-bagian yang akan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- j. menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menentukan daftar ketidaksesuaian;

- b) menentukan personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi; dan
    - c) menentukan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) jumlah daftar ketidaksesuaian;
    - b) daftar nama personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi; dan
    - c) jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana yang disusun meliputi daftar ketidaksesuaian, nama personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi, dan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- k. menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menentukan daftar ketidaksesuaian;
    - b) menentukan personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - c) menentukan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) jumlah daftar ketidaksesuaian;
    - b) daftar nama personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - c) jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana pelaksanaan yang disusun meliputi daftar ketidaksesuaian, nama personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus, dan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

1. menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menentukan daftar ketidaksesuaian;
    - b) menentukan personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal; dan
    - c) menentukan jadwal verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) jumlah daftar ketidaksesuaian;
    - b) daftar nama personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal; dan
    - c) jadwal verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana pelaksanaan yang disusun meliputi daftar ketidaksesuaian, nama personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal, dan jadwal verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
2. Pelaksanaan asesmen, meliputi:
  - a. melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen, dan kajian dokumen)
    - 1) Uraian Tugas, yaitu:
      - a) memeriksa legalitas perusahaan;
      - b) memeriksa kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan;
      - c) memeriksa kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan; dan
      - d) memeriksa kelengkapan merek produksi;
    - 2) hasil kerja, berupa:
      - a) hasil pemeriksaan legalitas perusahaan;
      - b) hasil pemeriksaan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan;
      - c) hasil pemeriksaan kemampuan dan fasilitas yang dimiliki perusahaan; dan
      - d) hasil pemeriksaan merek hasil produksi perusahaan;
    - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan persyaratan permohonan yang disusun meliputi pemeriksaan legalitas perusahaan, pemeriksaan Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan, kemampuan dan fasilitas yang dimiliki perusahaan, dan pemeriksaan merek perusahaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

b. melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan verifikasi legalitas perusahaan;
- b) melakukan verifikasi kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM); dan
- c) melakukan verifikasi kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil verifikasi legalitas perusahaan;
- b) hasil verifikasi kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM); dan
- c) hasil verifikasi kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan pemeriksaan dokumen yang disusun meliputi verifikasi legalitas perusahaan, verifikasi kelengkapan Sistem Manajemen Mutu (SMM), dan verifikasi kemampuan dan fasilitas produksi perusahaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

c. Melakukan kegiatan asesmen kecukupan

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memeriksa ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- b) memeriksa nomor SNI, tipe, dan merek;
- c) memeriksa ketentuan regulasi terkait;
- d) memeriksa pelaksanaan audit internal;
- e) memeriksa pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;
- f) memeriksa ketentuan pelaksanaan proses produksi yang di *outsourcing*; dan
- g) memeriksa 6 (enam) prosedur yang diwajibkan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil pemeriksaan ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - b) hasil pemeriksaan nomor SNI, tipe, dan merek;
  - c) hasil pemeriksaan regulasi terkait;
  - d) hasil pemeriksaan pelaksanaan audit internal;
  - e) hasil pemeriksaan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;
  - f) hasil pemeriksaan ketentuan pelaksanaan proses produksi yang di *outsourcing*; dan
  - g) hasil pemeriksaan 6 (enam) prosedur yang diwajibkan.
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi pemeriksaan ruang lingkup SMM, pemeriksaan nomor SNI, tipe dan merek, pemeriksaan regulasi terkait, pemeriksaan pelaksanaan audit internal, pemeriksaan ketentuan pelaksanaan produksi yang di *outsourcing*, dan pemeriksaan 6 (enam) prosedur yang diwajibkan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

- d. melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)

- 1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menetapkan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) mengkoordinasikan rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- c) membuat daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- d) membuat daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- e) membuat laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
- f) membuat rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen).

- 2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);

- c) daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - d) daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - e) laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - f) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan asesmen yang disusun meliputi hasil kegiatan asesmen, rencana pengambilan contoh, daftar hadir rapat pembukaan dan penutupan, laporan asesmen kesesuaian, dan laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- e. melakukan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menetapkan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - b) menyusun laporan asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) bagian yang diasesmen penyaksian (*witness*); dan
    - b) laporan asesmen penyaksian (*witness*);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen yang akan di *witness* dan laporan asesmen penyaksian/*witness* yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- f. melakukan kegiatan asesmen supervisi
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menetapkan kegiatan asesmen supervise; dan
    - b) menyusun laporan asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) kegiatan asesmen yang akan di supervisi; dan
    - b) laporan kegiatan asesmen;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi asesmen yang akan disupervisi, laporan kegiatan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

g. melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) melakukan pengambilan contoh bersama-sama dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) menyusun laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) dokumen pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dokumen pengambilan contoh oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC), dan laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

h. melakukan kegiatan asesmen internal

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan kegiatan asesmen internal; dan
- b) menyusun laporan asesmen internal;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen internal; dan
- b) laporan asesmen internal;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen internal dan laporan asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

i. menyusun laporan hasil asesmen kecukupan

1) Uraian Tugas, yaitu:



- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) membuat kesimpulan asesmen kecukupan; dan
  - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen kecukupan;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) kesimpulan asesmen kecukupan; dan
  - d) rincian pelaksanaan asesmen kecukupan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen kecukupan, dan rincian pelaksanaan asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- j. menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) membuat kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen kesesuaian, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

- k. menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan laporan asesmen penyaksian (*witness*);
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan asesmen tentang nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan laporan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

Laporan asesmen yang disusun meliputi laporan asesmen tentang nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan laporan asesmen penyaksian, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen penyaksian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- l. menyusun laporan hasil asesmen supervisi
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen supervisi; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen supervisi;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen supervisi; dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen supervisi;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen supervisi, dan rincian pelaksanaan asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

m. menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
- c) membuat kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
- d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
- c) kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
- d) rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

n. menyusun laporan hasil asesmen internal

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
- c) membuat kesimpulan asesmen internal; dan
- d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen internal

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;

- c) kesimpulan asesmen internal; dan
  - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen internal
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen internal, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- o. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan; dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan; dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- p. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - b) Hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

q. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi; dan
- b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi; dan
- b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

r. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
- b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
- b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

s. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal; dan
- b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal; dan
- b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

3. Evaluasi dan pelaporan asesmen, meliputi:

a. mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen;
- b) mengevaluasi kelengkapan dokumen rincian laporan asesmen;
- c) mengevaluasi kelengkapan laporan ketidaksesuaian, bila ada;
- d) mengevaluasi kelengkapan surat tugas untuk pelaksanaan asesmen;
- e) mengevaluasi kelengkapan rencana asesmen untuk pelaksanaan asesmen;
- f) mengevaluasi kelengkapan daftar hadir untuk pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*);
- g) mengevaluasi kelengkapan catatan asesmen oleh masing-masing asesor; dan

- h) mengevaluasi kelengkapan laporan pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- 2) hasil kerja, berupa:
  - a) dokumen laporan hasil asesmen;
  - b) dokumen rincian laporan asesmen;
  - c) dokumen laporan ketidaksesuaian, bila ada;
  - d) surat tugas untuk pelaksanaan asesmen;
  - e) rencana asesmen untuk pelaksanaan asesmen;
  - f) daftar hadir untuk pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*);
  - g) catatan asesmen oleh masing-masing asesor yang ditugaskan; dan
  - h) dokumen laporan pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi laporan hasil asesmen, rincian laporan hasil asesmen, laporan ketidaksesuaian, surat tugas untuk pelaksanaan asesmen, daftar hadir pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*), dan catatan asesmen masing-masing asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- b. mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi nomor SNI, tipe, dan merek produk;
    - b) mengevaluasi kelengkapan dokumen pengambilan contoh; dan
    - c) mengevaluasi laporan kebenaran hasil pengujian dari laboratorium penguji;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi nomor SNI, tipe, dan merek produk;
    - b) hasil evaluasi kelengkapan dokumen pengambilan contoh; dan
    - c) hasil evaluasi laporan kebenaran hasil pengujian dari laboratorium penguji;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi nomor SNI, tipe, merek produk, kelengkapan dokumen pengambilan contoh, dan evaluasi laporan hasil pengujian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

c. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen kecukupan;
- b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;
- c) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
- d) ketepatan waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan hasil asesmen kecukupan;
- b) jangka waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;
- c) evaluasi laporan ketidaksesuaian; dan
- d) jangka waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen kecukupan, jangka waktu pelaksanaan asesmen, evaluasi laporan ketidaksesuaian, dan jangka waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

d. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- c) ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
- e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
- f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

2) hasil kerja, berupa:



- a) laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) jangka waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - c) jangka waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) jumlah ketidaksesuaian; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen), jangka waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian, jangka waktu penyerahan laporan asesmen kesesuaian, analisis rencana audit dengan catatan audit, analisis ketidaksesuaian, dan jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
    - b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
    - c) ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen penyaksian;
    - d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
    - e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
    - f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan hasil asesmen penyaksian;
    - b) jangka waktu pelaksanaan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
    - c) jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen penyaksian;
    - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
    - e) ketidaksesuaian yang diverifikasi; dan
    - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen penyaksian (*witness*), jangka waktu pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*), jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*), analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

f. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen supervisi;
- b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
- c) ketepatan waktu penyerahan laporan hasil asesmen supervisi;
- d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
- e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
- f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan hasil asesmen supervisi;
- b) jangka waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
- c) jangka waktu penyerahan laporan asesmen hasil supervisi;
- d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
- e) jumlah ketidaksesuaian;
- f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen supervisi, jangka waktu pelaksanaan asesmen supervisi, jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen supervisi, analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

g. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;

- b) ketepatan waktu pelaksanaan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - c) ketepatan waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
  - e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
  - f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - b) jangka waktu pelaksanaan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
  - c) jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) jumlah ketidaksesuaian; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus, jangka waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus, jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus, analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- h. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) mengevaluasi laporan asesmen internal;
  - b) mengevaluasi ketepatan waktu pelaksanaan asesmen internal;
  - c) mengevaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal;
  - d) mengevaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
  - e) mengevaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi/pencegahan;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) hasil evaluasi laporan asesmen internal;

- b) hasil evaluasi ketepatan waktu pelaksanaan asesmen internal;
  - c) hasil evaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal;
  - d) hasil evaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
  - e) hasil evaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi laporan asesmen internal, evaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal, evaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian, dan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

i. mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
- b) mengevaluasi skema sertifikasi;
- c) mengevaluasi hasil pengujian; dan
- d) laporan hasil asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) regulasi yang terkait;
- b) skema sertifikasi;
- c) hasil uji laboratorium; dan
- d) hasil asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan atau dokumen hasil evaluasi meliputi hasil tinjauan administrasi (laporan hasil asesmen), hasil tinjauan teknis (evaluasi hasil uji laboratorium), dan kesimpulan dari tinjauan administrasi dan teknis untuk rekomendasi pemberian sertifikat yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

j. mengevaluasi sertifikat sistem manajemen/sertifikat produk yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
- b) mengevaluasi skema sertifikasi;

- c) mengevaluasi hasil pengujian; dan
    - d) laporan hasil asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) regulasi yang terkait;
    - b) skema sertifikasi;
    - c) hasil uji laboratorium; dan
    - d) hasil asesmen
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan atau dokumen hasil evaluasi meliputi hasil tinjauan administrasi (laporan hasil asesmen), hasil tinjauan teknis (evaluasi hasil uji laboratorium), ruang lingkup produk yang disertifikasi atau lingkup sistem manajemen, dan masa berlaku sertifikat yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- 4. Pengembangan asesmen, meliputi:
  - a. penyusunan naskah skema sertifikasi produk
    - 1) Uraian Tugas, yaitu:
      - a) menginventarisir produk yang akan disusun skema sertifikasi; dan
      - b) menyusun naskah skema sertifikasi produk;
    - 2) hasil kerja, berupa:
      - a) regulasi yang terkait;
      - b) skema sertifikasi;
      - c) hasil uji laboratorium; dan
      - d) hasil asesmen;
    - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

naskah skema sertifikasi produk yang disusun meliputi ruang lingkup produk, acuan normatif (prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung, standar produk dan sistem, dan regulasi teknis), dan tata cara sertifikasi produk (tipe sertifikasi dan tata cara penilaian) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
  - b. pemutakhiran naskah skema sertifikasi produk
    - 1) Uraian Tugas, yaitu:
      - a) menetapkan produk yang akan direvisi skema sertifikasi; dan
      - b) merevisi naskah skema sertifikasi produk;

- 2) hasil kerja, berupa:
  - a) daftar produk yang akan direvisi skema sertifikasi; dan
  - b) hasil revisi naskah skema sertifikasi produk;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

naskah skema sertifikasi produk yang disusun meliputi ruang lingkup produk, acuan normatif (prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung, standar produk dan sistem, dan regulasi teknis), dan tata cara sertifikasi produk (tipe sertifikasi dan tata cara penilaian) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

### C. Uraian Tugas AMMI Ahli Madya

#### 1. Perencanaan asesmen, meliputi:

##### a. menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut

- 1) Uraian Tugas, yaitu:
  - a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - b) menyusun daftar asesor berdasarkan kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - d) menyusun daftar laboratorium penguji yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut; dan
  - e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;
- 2) hasil kerja, berupa:
  - a) daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - b) daftar nama asesor yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
  - c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan pengambilan contoh dalam rangka pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;

- d) daftar nama laboratorium penguji yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan pengujian dalam rangka pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut; dan
  - e) program/jadwal waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut masing-masing perusahaan.
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan diases, daftar asesor yang kompeten, daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), daftar nama laboratorium penguji, dan jadwal waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. menyusun program asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*);
    - b) menyusun asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*);
    - c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
    - d) menyusun daftar laboratorium penguji;
    - e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*);
    - b) daftar nama asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*);
    - c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
    - d) daftar laboratorium penguji;
    - e) program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*), asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*), nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), laboratorium penguji, dan program/jadwal dan waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

c. menyusun program asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen supervisi;
- b) menyusun asesor yang akan disupervisi;
- c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- d) menyusun daftar laboratorium penguji; dan
- e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen

2) hasil kerja, berupa:

- a) daftar perusahaan yang akan dilakukan supervisi;
- b) daftar nama asesor yang akan disupervisi;
- c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- d) daftar laboratorium penguji; dan
- e) program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen, asesor yang akan disupervisi, nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), laboratorium penguji, dan program/jadwal dan waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

d. menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun daftar perusahaan yang akan diasesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) menyusun nama asesor yang akan melaksanakan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);



- d) menyusun daftar laboratorium penguji; dan
  - e) menyusun dan menetapkan program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) daftar perusahaan yang akan diasesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - b) nama asesor yang akan melaksanakan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
  - d) daftar laboratorium penguji; dan
  - e) program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen berkala atau khusus, asesor yang akan melaksanakan asesmen, nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), laboratorium penguji, dan program/jadwal dan waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- e. menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) menyusun rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) menginventarisasi asesor yang akan mengasesmen;
  - c) menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - d) mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) rencana pelaksanaan perusahaan yang akan diasesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) nama asesor yang melakukan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - c) rencana waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan

- d) bukti pelaksanaan asesmen persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana yang disusun meliputi rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian, asesor yang akan melakukan asesmen, waktu pelaksanaan asesmen, dan bukti pelaksanaan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- f. menyusun rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun rencana bagian yang diasesmen penyaksian (*witness*);
    - b) menyusun personil yang melakukan asesmen penyaksian (*witness*);
    - c) menetapkan waktu pelaksanaan (*time schedule*) asesmen penyaksian (*witness*);
    - d) mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - e) menginventarisasi persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) rencana bagian yang diasesmen penyaksian (*witness*);
    - b) nama personil yang melakukan asesmen penyaksian (*witness*);
    - c) jangka waktu pelaksanaan (*time schedule*) asesmen penyaksian (*witness*);
    - d) hasil konfirmasi pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - e) Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana yang disusun meliputi rencana bagian-bagian penyaksian (*witness*), asesor yang akan melakukan asesmen penyaksian (*witness*), dan waktu pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- g. menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menginventarisasi daftar ketidaksesuaian;

- b) menentukan personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan; dan
    - c) menentukan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) daftar ketidaksesuaian;
    - b) personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan; dan
    - c) jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rancana yang disusun meliputi daftar ketidaksesuaian, personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan, dan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- h. menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menginventarisasi daftar ketidaksesuaian;
    - b) menetapkan personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - c) menetapkan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) daftar ketidaksesuaian;
    - b) personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - c) jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rancana yang disusun meliputi daftar ketidaksesuaian, personil yang melakukan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen), dan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

2. Pelaksanaan asesmen, meliputi:

a. melakukan kegiatan asesmen kecukupan

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memeriksa ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- b) memeriksa nomor SNI, tipe, dan merek;
- c) memeriksa ketentuan regulasi terkait;
- d) memeriksa pelaksanaan audit internal;
- e) memeriksa pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;
- f) memeriksa ketentuan pelaksanaan proses produksi yang di *outsourcing*; dan
- g) memeriksa 6 (enam) prosedur yang diwajibkan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil pemeriksaan ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu;
- b) hasil pemeriksaan nomor SNI, tipe, dan merek;
- c) hasil pemeriksaan regulasi terkait;
- d) hasil pemeriksaan pelaksanaan audit internal;
- e) hasil pemeriksaan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;
- f) hasil pemeriksaan ketentuan pelaksanaan proses produksi yang di *outsourcing*; dan
- g) hasil pemeriksaan 6 (enam) prosedur yang diwajibkan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi pemeriksaan ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM), pemeriksaan nomor SNI, tipe, merek, pemeriksaan regulasi terkait, pemeriksaan pelaksanaan audit internal, pemeriksaan ketentuan pelaksanaan produksi yang di *outsourcing*, dan pemeriksaan 6 (enam) prosedur yang diwajibkan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

b. melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menetapkan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) mengkoordinasikan rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);

- c) membuat daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - d) membuat daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - e) membuat laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - f) Membuat rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) hasil kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);
  - c) daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - d) daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - e) laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - f) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan asesmen yang disusun meliputi hasil kegiatan asesmen, rencana pengambilan contoh, daftar hadir rapat pembukaan dan penutupan, laporan asesmen kesesuaian, dan laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- c. melakukan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) menetapkan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*); dan
  - b) menyusun laporan asesmen;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) bagian yang diasesmen penyaksian (*witness*); dan
  - b) laporan asesmen penyaksian (*witness*);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen yang akan di *witness* dan laporan asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

d. melakukan kegiatan asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menetapkan kegiatan asesmen supervisi; dan
- b) menyusun laporan asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) kegiatan asesmen yang akan di supervisi; dan
- b) laporan kegiatan asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi asesmen yang akan disupervisi dan laporan kegiatan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

e. melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) melakukan pengambilan contoh bersama-sama dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) menyusun laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) dokumen pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dokumen pengambilan contoh oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC), dan laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

f. melakukan kegiatan asesmen internal

1) Uraian Tugas, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen yang akan di *witness* dan laporan asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

d. melakukan kegiatan asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menetapkan kegiatan asesmen supervisi; dan
- b) menyusun laporan asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) kegiatan asesmen yang akan di supervisi; dan
- b) laporan kegiatan asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi asesmen yang akan disupervisi dan laporan kegiatan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

e. melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) melakukan pengambilan contoh bersama-sama dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) menyusun laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) dokumen pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dokumen pengambilan contoh oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC), dan laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

f. melakukan kegiatan asesmen internal

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan kegiatan asesmen internal; dan
    - b) menyusun laporan asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil kegiatan asesmen internal; dan
    - b) laporan asesmen internal;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen internal dan laporan asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- g. menyusun laporan hasil asesmen kecukupan
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen kecukupan; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen kecukupan; dan
    - d) rincian pelaksanaan asesmen kecukupan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen kecukupan, dan rincian pelaksanaan asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- h. menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 2) hasil kerja, berupa:



- a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen kesesuaian, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- i. menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) membuat kesimpulan laporan asesmen penyaksian (*witness*); dan
  - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) laporan asesmen tentang nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) kesimpulan laporan asesmen penyaksian (*witness*); dan
  - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan asesmen yang disusun meliputi laporan asesmen tentang nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan laporan asesmen penyaksian (*witness*), dan rincian laporan pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- j. menyusun laporan hasil asesmen supervisi
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;

- c) membuat kesimpulan asesmen supervisi; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen supervisi;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen supervisi; dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen supervisi;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen supervisi, dan rincian pelaksanaan asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- k. menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

- l. menyusun laporan hasil asesmen internal
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan asesmen internal; dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen internal; dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen internal;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen internal, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- m. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan; dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan; dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- n. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- o. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*) dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- p. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi; dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi;

- 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi; dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- q. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen berkala atau khusus;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- r. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal; dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal; dan

- b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen internal yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- 3. Evaluasi dan pelaporan asesmen, meliputi:
  - a. mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor
    - 1) Uraian Tugas, yaitu:
      - a) mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen;
      - b) mengevaluasi kelengkapan dokumen rincian laporan asesmen;
      - c) mengevaluasi kelengkapan laporan ketidaksesuaian, bila ada;
      - d) mengevaluasi kelengkapan surat tugas untuk pelaksanaan asesmen;
      - e) mengevaluasi kelengkapan rencana asesmen untuk pelaksanaan asesmen;
      - f) mengevaluasi kelengkapan daftar hadir untuk pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*);
      - g) mengevaluasi kelengkapan catatan asesmen oleh masing-masing asesor; dan
      - h) mengevaluasi kelengkapan laporan pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC);
    - 2) hasil kerja, berupa:
      - a) dokumen laporan hasil asesmen;
      - b) dokumen rincian laporan asesmen;
      - c) dokumen laporan ketidaksesuaian, bila ada;
      - d) surat tugas untuk pelaksanaan asesmen;
      - e) rencana asesmen untuk pelaksanaan asesmen;
      - f) daftar hadir untuk pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*);
      - g) catatan asesmen oleh masing-masing asesor yang ditugaskan; dan

- h) dokumen laporan pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi laporan hasil asesmen, rincian laporan hasil asesmen, laporan ketidaksesuaian, surat tugas untuk pelaksanaan asesmen, daftar hadir pelaksanaan asesmen (*opening* dan *closing meeting*), dan catatan asesmen masing-masing asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- b. mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi nomor SNI, tipe, dan merek produk;
    - b) mengevaluasi kelengkapan dokumen pengambilan contoh; dan
    - c) mengevaluasi laporan kebenaran hasil pengujian dari laboratorium penguji;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi nomor SNI, tipe, dan merek produk;
    - b) hasil evaluasi kelengkapan dokumen pengambilan contoh;
    - c) hasil evaluasi laporan kebenaran hasil pengujian dari laboratorium penguji;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi nomor SNI, tipe, merek produk, kelengkapan dokumen pengambilan contoh, dan evaluasi laporan hasil pengujian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- c. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen kecukupan;
    - b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;
    - c) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
    - d) ketepatan waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan hasil asesmen kecukupan;
    - b) jangka waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;

- c) evaluasi laporan ketidaksesuaian; dan
  - d) jangka waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen kecukupan, jangka waktu pelaksanaan asesmen, evaluasi laporan ketidaksesuaian, dan jangka waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- d. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - c) ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
  - e) alasan penetapan ketidaksesuaian;
  - f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - b) jangka waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - c) jangka waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) jumlah ketidaksesuaian; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:



laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen), jangka waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian, jangka waktu penyerahan laporan asesmen kesesuaian, analisis rencana audit dengan catatan audit, analisis ketidaksesuaian, dan jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

e. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
- b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
- c) ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen penyaksian (*witness*);
- d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
- e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
- f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
- b) jangka waktu pelaksanaan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
- c) jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
- d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
- e) ketidaksesuaian yang diverifikasi; dan
- f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen penyaksian (*witness*), jangka waktu pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*), jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*), analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

f. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen supervisi;
  - b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
  - c) ketepatan waktu penyerahan laporan hasil asesmen supervisi;
  - d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
  - e) alasan penetapan ketidaksesuaian;
  - f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) laporan hasil asesmen supervisi;
  - b) jangka waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
  - c) jangka waktu penyerahan laporan asesmen hasil supervisi;
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) jumlah ketidaksesuaian; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen supervisi, jangka waktu pelaksanaan asesmen supervisi, jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen supervisi, analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- g. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) Mengevaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus
  - b) Ketepatan waktu pelaksanaan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus
  - c) Ketepatan waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus
  - d) Kesesuaian rencana audit dengan catatan audit
  - e) Alasan penetapan ketidaksesuaian
  - f) Ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan
- 2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - b) jangka waktu pelaksanaan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - c) jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) jumlah ketidaksesuaian; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus, jangka waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus, jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus, analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- h. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi laporan asesmen internal;
    - b) mengevaluasi ketepatan waktu pelaksanaan asesmen internal;
    - c) mengevaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal;
    - d) mengevaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
    - e) mengevaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi/pencegahan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi laporan asesmen internal;
    - b) hasil evaluasi ketepatan waktu pelaksanaan asesmen internal;
    - c) hasil evaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal;
    - d) hasil evaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
    - e) hasil evaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi/pencegahan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi laporan asesmen internal, evaluasi ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen internal, evaluasi alasan penetapan ketidaksesuaian, dan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian laporan tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

- i. mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
    - b) mengevaluasi skema sertifikasi;
    - c) mengevaluasi hasil pengujian; dan
    - d) laporan hasil asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) regulasi yang terkait;
    - b) skema sertifikasi;
    - c) hasil uji laboratorium; dan
    - d) hasil asesmen;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan atau dokumen hasil evaluasi meliputi hasil tinjauan administrasi (laporan hasil asesmen) dan hasil tinjauan teknis (evaluasi hasil uji laboratorium) dan kesimpulan dari tinjauan administrasi dan teknis untuk rekomendasi pemberian sertifikat, yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- j. mengevaluasi sertifikat sistem manajemen atau sertifikat produk yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
    - b) mengevaluasi skema sertifikasi;
    - c) mengevaluasi hasil pengujian; dan
    - d) laporan hasil asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) regulasi yang terkait;
    - b) skema sertifikasi;
    - c) hasil uji laboratorium; dan
    - d) hasil asesmen;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan atau dokumen hasil evaluasi meliputi hasil tinjauan administrasi (laporan hasil asesmen) dan hasil tinjauan teknis (evaluasi hasil uji laboratorium), ruang lingkup produk yang disertifikasi atau lingkup sistem manajemen, dan masa berlaku sertifikat yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

4. Pengembangan asesmen, meliputi:

a. melakukan pembinaan asesor (pertama menjadi muda/muda menjadi madya/madya menjadi utama)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kompetensi asesor;
- b) mengevaluasi kompetensi terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- c) pemahaman terhadap regulasi;
- d) menetapkan personil yang melakukan pembinaan asesor; dan
- e) waktu pelaksanaan pembinaan asesor;

2) hasil kerja, berupa:

- a) kompetensi asesor;
- b) kompetensi terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- c) regulasi;
- d) personil yang melakukan pembinaan asesor; dan
- e) waktu pelaksanaan pembinaan asesor;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan pembinaan yang disusun meliputi kompetensi asesor, kompetensi terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM), regulasi terkait, personil yang melakukan pembinaan asesor, dan jangka waktu pembinaan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

b. membuat kajian efektivitas penerapan standar

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
- b) mengevaluasi skema sertifikasi;
- c) menetapkan parameter SNI/Spesifikasi Teknis; dan
- d) membuat kajian efektivitas penerapan standar;

2) hasil kerja, berupa:

- a) regulasi;
- b) skema sertifikasi;

- c) parameter SNI/Spesifikasi Teknis; dan
  - d) efektifitas penerapan SNI;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan kajian yang disusun meliputi regulasi, skema sertifikasi, parameter SNI/Spesifikasi Teknis, dan efektifitas penerapan SNI yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. memfasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menetapkan nama perusahaan;
    - b) menentukan regulasi;
    - c) skema sertifikasi;
    - d) proses prosedur pengaduan;
    - e) melakukan analisis masalah;
    - f) membuat tindakan koreksi/pencegahan; dan
    - g) penyelesaian masalah;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) nama perusahaan;
    - b) regulasi;
    - c) skema sertifikasi;
    - d) prosedur pengaduan;
    - e) analisis masalah;
    - f) tindakan koreksi/pencegahan; dan
    - g) penyelesaian masalah;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan pengaduan yang disusun terkait dengan identitas perusahaan, regulasi, skema sertifikasi, prosedur pengaduan, analisis masalah, tindakan koreksi/pencegahan, dan penyelesaian masalah yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- d. menyusun pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya dan utama
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun pedoman asesmen untuk asesor pertama;
    - b) menyusun pedoman asesmen untuk asesor muda;
    - c) menyusun pedoman asesmen untuk asesor madya; dan

- d) menyusun pedoman asesmen untuk asesor utama
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) pedoman asesmen untuk asesor pertama;
    - b) pedoman asesmen untuk asesor muda;
    - c) pedoman asesmen untuk asesor madya; dan
    - d) pedoman asesmen untuk asesor utama;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan pedoman yang disusun meliputi pedoman asesmen untuk asesor pertama, asesor muda, asesor madya, dan pedoman asesor utama yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. memutakhirkan pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya, dan utama
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor pertama;
    - b) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor muda;
    - c) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor madya; dan
    - d) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor utama;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) revisi pedoman asesmen untuk asesor pertama;
    - b) revisi pedoman asesmen untuk asesor muda;
    - c) revisi pedoman asesmen untuk asesor madya; dan
    - d) revisi pedoman asesmen untuk asesor utama;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan pedoman yang disusun meliputi revisi pedoman asesmen untuk asesor pertama, asesor muda, asesor madya, dan asesor utama yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- f. penyusunan naskah skema sertifikasi produk
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menginventarisir produk yang akan disusun skema sertifikasi; dan
    - b) menyusun naskah skema sertifikasi produk;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) regulasi yang terkait;

- b) skema sertifikasi;
  - c) hasil uji laboratorium; dan
  - d) hasil asesmen;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan skema yang disusun meliputi inventarisasi produk yang akan disusun skema sertifikasi dan penyusunan naskah skema sertifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- g. pemutakhiran naskah skema sertifikasi produk
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) menetapkan produk yang akan direvisi skema sertifikasi; dan
  - b) merevisi naskah skema sertifikasi produk;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) daftar produk yang akan direvisi skema sertifikasi; dan
  - b) hasil revisi naskah skema sertifikasi produk.
- 3) standar kualitas kerja, yaitu:
- laporan skema yang disusun meliputi penetapan produk yang akan direvisi skema sertifikasi dan merevisi naskah skema sertifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- h. mengevaluasi kemampuan asesor pertama, muda, madya, dan utama
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) mengevaluasi kompetensi asesor terkait produk;
  - b) kompetensi asesor terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - c) pemahaman asesor terhadap regulasi; dan
  - d) personil yang melakukan evaluasi kemampuan asesor;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) kompetensi asesor terkait produk;
  - b) kompetensi asesor terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - c) analisis asesor terhadap regulasi; dan
  - d) nama personil yang melakukan evaluasi kemampuan asesor;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:



laporan evaluasi yang disusun meliputi kompetensi asesor produk terkait, kompetensi asesor terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM), analisis asesor terhadap regulasi, dan personil yang melakukan evaluasi kemampuan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- i. mengevaluasi kemampuan kompetensi asesor pertama, muda, madya, dan utama

- 1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi latar belakang pendidikan asesor pertama, muda, madya, dan utama;
- b) mengevaluasi pengalaman kerja asesor pertama, muda, madya, dan utama;
- c) mengevaluasi pelatihan yang pernah diikuti asesor pertama, muda, madya; dan utama;
- d) mengevaluasi keahlian asesor pertama, muda, madya, dan utama; dan
- e) personil yang melakukan evaluasi;

- 2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil evaluasi latar belakang pendidikan asesor pertama, muda, madya, dan utama;
- b) hasil evaluasi pengalaman kerja asesor pertama, muda, madya, dan utama;
- c) hasil evaluasi pelatihan yang pernah diikuti asesor pertama, muda, madya, dan utama;
- d) hasil evaluasi keahlian asesor pertama, muda, madya, dan utama; dan
- e) nama personil yang melakukan evaluasi;

- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi latar belakang pendidikan asesor pertama, muda, madya, dan utama, evaluasi pengalaman kerja, evaluasi pelatihan yang pernah diikuti, evaluasi keahlian, dan nama personil yang melakukan evaluasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- j. menyusun dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan

- 1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi struktur organisasi perusahaan;
- b) mengevaluasi proses produksi; dan

- c) mengevaluasi mesin peralatan yang dimiliki perusahaan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi struktur organisasi perusahaan;
    - b) hasil evaluasi proses produksi; dan
    - c) hasil evaluasi mesin peralatan yang dimiliki perusahaan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan penyusunan dokumen yang disusun terkait dengan evaluasi struktur organisasi perusahaan, evaluasi proses produksi, dan evaluasi mesin peralatan yang dimiliki perusahaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- k. menyusun dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi lingkup akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK); dan
    - b) inventarisasi jumlah asesor;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) lingkup akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK); dan
    - b) jumlah asesor tersedia;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan penyusunan dokumen yang disusun meliputi lingkup akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) dan ketersediaan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- l. mengevaluasi risiko dan beban kerja asesor
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi risiko internal;
    - b) mengevaluasi risiko eksternal;
    - c) mengevaluasi pengendalian risiko; dan
    - d) mengevaluasi pencegahan risiko;
  - 2) Hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi risiko internal;
    - b) hasil evaluasi risiko eksternal;
    - c) hasil evaluasi pengendalian risiko; dan

- d) hasil evaluasi pencegahan risiko;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi risiko internal, risiko eksternal, pengendalian risiko, dan evaluasi pencegahan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

D. Uraian Tugas AMMI Ahli Utama

1. Perencanaan asesmen, meliputi:

a. menyusun program asesmen penyaksian (*witness*)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*);
- b) menyusun asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*);
- c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- d) menyusun daftar laboratorium penguji; dan
- e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*);
- b) daftar nama asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*);
- c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
- d) daftar laboratorium penguji; dan
- e) program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen penyaksian (*witness*), asesor yang akan diasesmen penyaksian (*witness*), nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), laboratorium penguji, dan program/jadwal dan waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

b. menyusun program asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menyusun daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen supervisi;
  - b) menyusun asesor yang akan disupervisi;
  - c) menyusun daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
  - d) menyusun daftar laboratorium penguji; dan
  - e) menyusun program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) daftar perusahaan yang akan dilakukan supervisi;
  - b) daftar nama asesor yang akan disupervisi;
  - c) daftar nama Petugas Pengambil Contoh (PPC);
  - d) daftar laboratorium penguji; dan
  - e) program/jadwal dan waktu pelaksanaan (*mandays*) asesmen;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- dokumen program yang disusun meliputi daftar perusahaan yang akan dilakukan asesmen, asesor yang akan disupervisi, nama Petugas Pengambil Contoh (PPC), laboratorium penguji, dan program/jadwal dan waktu pelaksanaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- c. menyusun rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) menyusun rencana bagian yang diasesmen penyaksian (*witness*);
  - b) menyusun personil yang melakukan asesmen penyaksian (*witness*);
  - c) menetapkan waktu pelaksanaan (*time schedule*) asesmen penyaksian (*witness*);
  - d) mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
  - e) menginventarisasi persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) rencana bagian yang diasesmen penyaksian (*witness*);
  - b) nama personil yang melakukan asesmen penyaksian (*witness*);

- c) jangka waktu pelaksanaan (*time schedule*) asesmen penyaksian (*witness*);
  - d) hasil konfrimasi pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*); dan
  - e) Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rancana yang disusun meliputi rencana bagian-bagian penyaksian (*witness*), asesor yang akan melakukan asesmen penyaksian (*witness*), dan waktu pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- d. menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen penyaksian (*witness*)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menentukan daftar ketidaksesuaian;
    - b) menentukan personil yang melakukan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - c) menentukan jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen penyaksian (*witness*);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) daftar ketidaksesuaian;
    - b) personil yang melakukan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - c) jadwal verifikasi tindakan koreksi asesmen penyaksian (*witness*);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

dokumen rencana yang disusun meliputi daftar ketidaksesuaian, personil yang melakukan asesmen penyaksian (*witness*), dan verifikasi tindakan koreksi asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 2. Pelaksanaan asesmen, meliputi:
  - a. melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
    - 1) Uraian Tugas, yaitu:
      - a) menetapkan kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
      - b) mengkoordinasikan rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);

- c) membuat daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - d) membuat daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - e) membuat laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - f) membuat rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil kegiatan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - b) rencana pengambilan contoh dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC);
    - c) daftar hadir rapat pembukaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - d) daftar hadir rapat penutupan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
    - e) laporan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - f) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi hasil kegiatan asesmen, rencana pengambilan contoh, daftar hadir rapat pembukaan dan penutupan, laporan asesmen kesesuaian, dan laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- b. melakukan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menetapkan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - b) menyusun laporan asesmen;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) bagian yang diasesmen penyaksian (*witness*); dan
    - b) laporan asesmen penyaksian (*witness*)
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen yang akan di-*witness*, laporan asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

c. melakukan kegiatan asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) menetapkan kegiatan asesmen supervisi; dan
- b) menyusun laporan asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) kegiatan asesmen yang akan di supervisi; dan
- b) laporan kegiatan asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi asesmen yang akan disupervisi dan laporan kegiatan asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

d. melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) melakukan pengambilan contoh bersama-sama dengan Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) menyusun laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- b) dokumen pengambilan contoh yang dibuat oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC); dan
- c) laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi kegiatan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dokumen pengambilan contoh oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC), dan laporan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

e. menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
  - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
  - c) membuat kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
  - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen kesesuaian, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi
- f. menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*)
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) membuat kesimpulan laporan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan asesmen tentang nomor SNI, tipe, dan merek;
    - b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
    - c) kesimpulan laporan asesmen penyaksian (*witness*); dan
    - d) rincian laporan pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:



laporan asesmen yang disusun meliputi laporan asesmen tentang nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan laporan asesmen penyaksian, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen penyaksian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

g. menyusun laporan hasil asesmen supervisi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
- c) membuat kesimpulan asesmen supervisi; dan
- d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen supervisi;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
- c) kesimpulan asesmen supervisi; dan
- d) rincian laporan pelaksanaan asesmen supervisi;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen supervisi, dan rincian pelaksanaan asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

h. menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) memverifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) menentukan jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
- c) membuat kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
- d) menyusun rincian pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) hasil verifikasi nomor SNI, tipe, dan merek;
- b) jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS;
- c) kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan

- d) rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi verifikasi nomor SNI, tipe, merek, jumlah ketidaksesuaian/OFI/OBS, kesimpulan asesmen pengawasan berkala atau khusus, dan rincian laporan pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- i. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan; dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan; dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.
- j. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen); dan
    - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kesesuaian yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

k. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen penyaksian (*witness*)

- 1) Uraian Tugas, yaitu:
  - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*); dan
  - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
- 2) hasil kerja, berupa:
  - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*); dan
  - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*) dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen penyaksian (*witness*) yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

l. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi

- 1) Uraian Tugas, yaitu:
  - a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi; dan
  - b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi;
- 2) hasil kerja, berupa:
  - a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi; dan
  - b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi dan verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen supervisi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

m. melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) inventarisasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
- b) verifikasi tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus; dan
- b) hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen berkala atau khusus;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan asesmen yang disusun meliputi laporan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus dan hasil tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang terhadap operasional lembaga sertifikasi.

3. Evaluasi dan pelaporan asesmen, meliputi:

a. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen kecukupan;
- b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;
- c) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
- d) ketepatan waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan hasil asesmen kecukupan;
- b) jangka waktu pelaksanaan asesmen kecukupan;
- c) evaluasi laporan ketidaksesuaian; dan
- d) jangka waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan hasil asesmen kecukupan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen kecukupan, jangka waktu pelaksanaan asesmen, evaluasi laporan ketidaksesuaian, dan jangka waktu pelaksanaan tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

b. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- c) ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen kesesuaian (praasesmen/asesmen);
- d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
- e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
- f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- b) jangka waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen);
- c) jangka waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen kesesuaian (praasesmen/asesmen);
- d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
- e) jumlah ketidaksesuaian; dan
- f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen kesesuaian (praasesmen atau asesmen), jangka waktu pelaksanaan asesmen kesesuaian, jangka waktu penyerahan laporan asesmen kesesuaian, analisis rencana audit dengan catatan audit, analisis ketidaksesuaian, dan jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

c. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
  - c) ketepatan waktu penyerahan laporan asesmen hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
  - e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
  - f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - b) jangka waktu pelaksanaan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - c) jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) ketidaksesuaian yang diverifikasi; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen penyaksian, jangka waktu pelaksanaan asesmen penyaksian, jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen penyaksian, analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- d. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) mengevaluasi kelengkapan laporan hasil asesmen supervisi;
  - b) ketepatan waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
  - c) ketepatan waktu penyerahan laporan hasil asesmen supervisi;
  - d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
  - e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
  - f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 2) hasil kerja, berupa:

- a) laporan hasil asesmen supervisi;
  - b) jangka waktu pelaksanaan asesmen supervisi;
  - c) jangka waktu penyerahan laporan asesmen hasil supervisi;
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) jumlah ketidaksesuaian; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen supervisi, jangka waktu pelaksanaan asesmen supervisi, jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen supervisi, analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) mengevaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - b) ketepatan waktu pelaksanaan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - c) ketepatan waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - d) kesesuaian rencana audit dengan catatan audit;
  - e) alasan penetapan ketidaksesuaian; dan
  - f) ketepatan waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - b) jangka waktu pelaksanaan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - c) jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus;
  - d) analisis rencana audit dengan catatan audit;
  - e) jumlah ketidaksesuaian; dan
  - f) jangka waktu verifikasi tindakan koreksi/pencegahan;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus, jangka waktu pelaksanaan asesmen pengawasan berkala atau khusus, jangka waktu penyerahan laporan hasil asesmen pengawasan berkala atau khusus, analisis rencana audit dengan catatan audit, ketidaksesuaian yang diverifikasi, dan jangka waktu verifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

f. mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
- b) mengevaluasi skema sertifikasi;
- c) mengevaluasi hasil pengujian; dan
- d) laporan hasil asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) regulasi yang terkait;
- b) skema sertifikasi;
- c) hasil uji laboratorium; dan
- d) hasil asesmen;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi regulasi, skema sertifikasi, hasil pengujian, dan laporan hasil asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

g. mengevaluasi sertifikat sistem manajemen atau sertifikat produk yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
- b) mengevaluasi skema sertifikasi;
- c) mengevaluasi hasil pengujian; dan
- d) laporan hasil asesmen;

2) hasil kerja, berupa:

- a) regulasi yang terkait;
- b) skema sertifikasi;
- c) hasil uji laboratorium; dan
- d) hasil asesmen

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:



laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi regulasi, skema sertifikasi, hasil pengujian, dan laporan hasil asesmen yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

4. Pengembangan asesmen, meliputi:

a. melakukan pembinaan asesor (pertama menjadi muda, muda menjadi madya, atau madya menjadi utama)

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi kompetensi asesor;
- b) mengevaluasi kompetensi terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- c) pemahaman terhadap regulasi;
- d) menetapkan personil yang melakukan pembinaan asesor; dan
- e) waktu pelaksanaan pembinaan asesor;

2) hasil kerja, berupa:

- a) kompetensi asesor;
- b) kompetensi terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- c) regulasi;
- d) personil yang melakukan pembinaan asesor; dan
- e) waktu pelaksanaan pembinaan asesor;

3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan pembinaan yang disusun meliputi kompetensi asesor, kompetensi terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM), regulasi terkait, personil yang melakukan pembinaan asesor, dan jangka waktu pembinaan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

b. membuat kajian efektivitas penerapan standar

1) Uraian Tugas, yaitu:

- a) mengevaluasi regulasi yang terkait;
- b) mengevaluasi skema sertifikasi;
- c) menetapkan parameter SNI/Spesifikasi Teknis; dan
- d) membuat kajian efektivitas penerapan standar;

2) hasil kerja, berupa:

- a) regulasi;
- b) skema sertifikasi;
- c) parameter SNI/Spesifikasi Teknis; dan
- d) efektivitas penerapan SNI;

- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan kajian yang disusun meliputi regulasi, skema sertifikasi, parameter SNI/Spesifikasi Teknis, dan efektifitas penerapan SNI yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. memfasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menetapkan nama perusahaan;
    - b) menentukan regulasi;
    - c) skema sertifikasi;
    - d) proses prosedur pengaduan;
    - e) melakukan analisis masalah;
    - f) membuat tindakan koreksi/pencegahan; dan
    - g) penyelesaian masalah;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) nama perusahaan;
    - b) regulasi;
    - c) skema sertifikasi;
    - d) prosedur pengaduan;
    - e) analisis masalah;
    - f) tindakan koreksi/pencegahan; dan
    - g) penyelesaian masalah;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan pengaduan yang disusun terkait dengan identitas perusahaan, regulasi, skema sertifikasi, prosedur pengaduan, analisis masalah, tindakan koreksi/pencegahan, dan penyelesaian masalah yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- d. menyusun pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya, dan utama
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menyusun pedoman asesmen untuk asesor pertama;
    - b) menyusun pedoman asesmen untuk asesor muda;
    - c) menyusun pedoman asesmen untuk asesor madya; dan
    - d) menyusun pedoman asesmen untuk asesor utama;
  - 2) hasil kerja, berupa:

- a) pedoman asesmen untuk asesor pertama;
  - b) pedoman asesmen untuk asesor muda;
  - c) pedoman asesmen untuk asesor madya; dan
  - d) pedoman asesmen untuk asesor utama;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan pedoman yang disusun meliputi pedoman asesmen untuk asesor pertama, asesor muda, asesor madya, dan asesor utama yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. memutakhirkan pedoman asesmen untuk asesor pertama, muda, madya, dan utama
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor pertama;
  - b) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor muda;
  - c) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor madya; dan
  - d) membuat revisi pedoman asesmen untuk asesor utama;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) revisi pedoman asesmen untuk asesor pertama;
  - b) revisi pedoman asesmen untuk asesor muda;
  - c) revisi pedoman asesmen untuk asesor madya; dan
  - d) revisi pedoman asesmen untuk asesor utama;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:
- laporan pedoman yang disusun meliputi revisi pedoman asesmen untuk asesor pertama, asesor muda, asesor madya, dan asesor utama yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- f. penyusunan naskah skema sertifikasi produk
- 1) Uraian Tugas, yaitu:
- a) menginventarisir produk yang akan disusun skema sertifikasi; dan
  - b) menyusun naskah skema sertifikasi produk;
- 2) hasil kerja, berupa:
- a) regulasi yang terkait;
  - b) skema sertifikasi;
  - c) hasil uji laboratorium; dan

- d) hasil asesmen;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan skema yang disusun meliputi inventarisasi produk yang akan disusun skema sertifikasi dan penyusunan naskah skema sertifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- g. pemutakhiran naskah skema sertifikasi produk
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) menetapkan produk yang akan direvisi skema sertifikasi; dan
    - b) merevisi naskah skema sertifikasi produk;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) daftar produk yang akan direvisi skema sertifikasi; dan
    - b) hasil revisi naskah skema sertifikasi produk;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan skema yang disusun meliputi penetapan produk yang akan direvisi skema sertifikasi dan merevisi naskah skema sertifikasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- h. mengevaluasi kemampuan asesor pertama, muda, madya, dan utama
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi kompetensi asesor terkait produk;
    - b) kompetensi asesor terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
    - c) pemahaman asesor terhadap regulasi; dan
    - d) personil yang melakukan evaluasi kemampuan asesor;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) kompetensi asesor terkait produk;
    - b) kompetensi asesor terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM);
    - c) analisis asesor terhadap regulasi; dan
    - d) nama personil yang melakukan evaluasi kemampuan asesor;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi kompetensi asesor produk terkait, kompetensi asesor terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM), analisis asesor terhadap regulasi, dan personil yang melakukan evaluasi kemampuan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- i. mengevaluasi kemampuan kompetensi asesor pertama, muda, madya, dan utama
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi latar belakang pendidikan asesor pertama, muda, madya, dan utama;
    - b) mengevaluasi pengalaman kerja asesor pertama, muda, madya, dan utama;
    - c) mengevaluasi pelatihan yang pernah diikuti asesor pertama, muda, madya, dan utama;
    - d) mengevaluasi keahlian asesor pertama, muda, madya, dan utama; dan
    - e) personil yang melakukan evaluasi;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi latar belakang pendidikan asesor pertama, muda, madya, dan utama;
    - b) hasil evaluasi pengalaman kerja asesor pertama, muda, madya, dan utama;
    - c) hasil evaluasi pelatihan yang pernah diikuti asesor pertama, muda, madya, dan utama;
    - d) hasil evaluasi keahlian asesor pertama, muda, madya, dan utama; dan
    - e) nama personil yang melakukan evaluasi;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi latar belakang pendidikan asesor pertama, muda, madya, dan utama, evaluasi pengalaman kerja, evaluasi pelatihan yang pernah diikuti, evaluasi keahlian, dan nama personil yang melakukan evaluasi yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- j. menyusun dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) perusahaan
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi struktur organisasi perusahaan;
    - b) mengevaluasi proses produksi; dan

- c) mengevaluasi mesin peralatan yang dimiliki perusahaan;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi struktur organisasi perusahaan;
    - b) hasil evaluasi proses produksi; dan
    - c) hasil evaluasi mesin peralatan yang dimiliki perusahaan;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan penyusunan dokumen yang disusun terkait dengan evaluasi struktur organisasi perusahaan, evaluasi proses produksi, dan evaluasi mesin peralatan yang dimiliki perusahaan yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- k. menyusun dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) inventarisasi lingkup akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK); dan
    - b) inventarisasi jumlah asesor;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) lingkup akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK); dan
    - b) jumlah asesor tersedia;
  - 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:

laporan penyusunan dokumen yang disusun meliputi lingkup akreditasi Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) dan ketersediaan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- l. mengevaluasi risiko dan beban kerja asesor
  - 1) Uraian Tugas, yaitu:
    - a) mengevaluasi risiko internal;
    - b) mengevaluasi risiko eksternal;
    - c) mengevaluasi pengendalian risiko; dan
    - d) mengevaluasi pencegahan risiko;
  - 2) hasil kerja, berupa:
    - a) hasil evaluasi risiko internal;
    - b) hasil evaluasi risiko eksternal;
    - c) hasil evaluasi pengendalian risiko; dan

- d) hasil evaluasi pencegahan risiko;
- 3) Standar Kualitas Kerja, yaitu:  
laporan evaluasi yang disusun meliputi evaluasi risiko internal, risiko eksternal, pengendalian risiko, dan evaluasi pencegahan asesor yang sudah divalidasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

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



Feby Setyo Hariyono

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN  
FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN  
MUTU INDUSTRI

TATA CARA PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL  
ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

A. PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

1. Perhitungan Beban Kerja unit kerja didasarkan pada rumus:

[jumlah perusahaan x jenis sertifikasi sistem manajemen x rata-rata hari penugasan asesmen] + hari asesmen untuk kegiatan asesmen lainnya termasuk pengembangan profesi (30%)

- a. jumlah perusahaan merupakan rata-rata jumlah perusahaan yang mengajukan sertifikasi dalam satu tahun.
- b. jenis sertifikasi sistem manajemen:
  - 1) Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001;
  - 2) Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14000;
  - 3) Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI (SPPT-SNI); dan
  - 4) sistem manajemen lainnya.
- c. kegiatan asesmen lainnya:
  - 1) perencanaan kegiatan asesmen;
  - 2) evaluasi dan pelaporan kegiatan asesmen;
  - 3) konsultasi/bimbingan di bidang penilaian mutu industri; dan
  - 4) pengembangan profesi (pelatihan fungsional dan pelatihan teknis).
- d. rata-rata hari penugasan asesmen:
  - a. hari penugasan rata-rata 3 (tiga) hari kerja, terdiri dari 2 (dua) hari pekerjaan lapangan dan 1 (satu) hari penyusunan laporan asesmen; dan
  - b. setiap penugasan membutuhkan 9 (sembilan) hari asesmen per tim audit dengan rincian 2 (dua) auditor pertama/muda masing-masing dengan 3 (tiga) hari asesmen dan 1 (satu) auditor madya dengan 3 (tiga) hari asesmen.
- e. hari asesmen untuk kegiatan asesmen lainnya:



hari asesmen adalah jumlah hari yang tersedia dalam satu tahun bagi Asesor Manajemen Mutu Industri untuk melaksanakan kegiatan asesmen. HA untuk kegiatan asesmen lainnya besarnya ditetapkan 30% dari jumlah HA untuk kegiatan audit. Dalam jumlah HA kegiatan ini termasuk HA untuk kegiatan Pengembangan Profesi.

2. Untuk memudahkan penghitungan beban kerja, dapat menggunakan tabel seperti berikut:

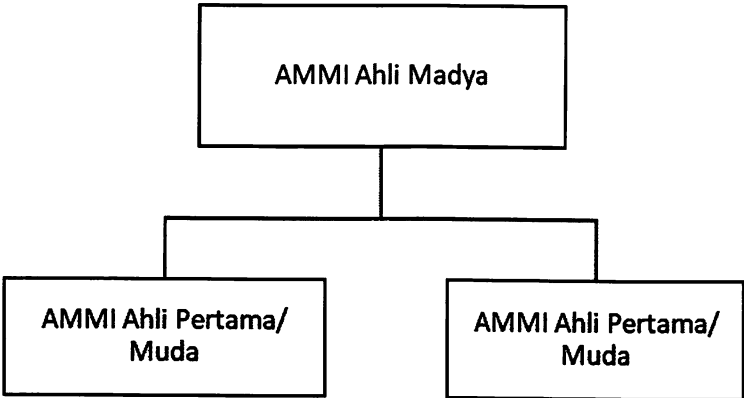
No.	Uraian	Jumlah Perusahaan	Jenis Sertifikasi	Jumlah Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) x (4)
A	Perusahaan/komoditi			
	1. ... 2. ... 3. ... dst			
B	Jumlah kegiatan/penugasan			...
C	hari asesmen per tim audit			9 hari
D	Jumlah beban kerja (B x C)			...
E	Jumlah beban kerja untuk kegiatan asesmen lainnya (30% x D)			...
F	Jumlah Beban Kerja Unit Kerja (D + E)			...

3. Dalam penghitungan beban kerja perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:
- a. penghitungan beban kerja mengabaikan kemungkinan kebutuhan hari asesmen per periode/bulan yang melebihi ketersediaan kapasitas seluruh pejabat fungsional AMMI karena diharapkan unit kerja meminta bantuan pejabat fungsional AMMI dari unit kerja lain; dan
  - b. pada periode/bulan dengan beban kerja cenderung longgar, unit kerja mengarahkan pejabat fungsional AMMI untuk melaksanakan tugas non asesmen dan pengembangan profesi.

## B. KRITERIA

1. Dalam penghitungan formasi, AMMI Ahli Utama berperan sebagai pengendali mutu dan pengendali teknis terhadap semua jenis kegiatan asesmen. AMMI Ahli Madya berperan sebagai ketua tim dan AMMI Ahli Muda/Pertama berperan sebagai anggota tim.

2. Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional AMMI didasarkan atas konsep Tim Audit. AMMI Ahli Utama membawahi paling banyak 3 (tiga) Tim Audit. Satu Tim Audit terdiri dari 3 (tiga) orang pejabat fungsional AMMI dengan susunan sebagai berikut:



C. Formasi Jabatan Fungsional AMMI

1. Formasi Jabatan Fungsional AMMI ditentukan berdasarkan hasil penghitungan beban kerja unit kerja. Standar Formasi Jabatan Fungsional AMMI didasarkan pada kapasitas normal satu Tim Audit, yaitu 360 hari asesmen. Angka tersebut diperoleh dengan mengalikan jumlah AMMI dalam satu Tim Audit (3 orang) dengan jumlah hari asesmen minimal per tahun untuk naik pangkat tepat waktu (120 hari asesmen atau 40 kali asesmen). Dalam 1 (satu) tahun terdapat 166 hari kerja efektif, 120 hari digunakan untuk pelaksanaan asesmen (di lapangan) dan 46 hari digunakan untuk kegiatan asesmen lainnya, termasuk pengembangan profesi.
2. Penerapan konsep kapasitas Tim Audit terhadap penghitungan kebutuhan Auditor pada unit kerja digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Kapasitas Normal Tim Audit	360	720	1.080	.....	3.960	4,320
Beban Kerja	540	900	1.260...	...3.780	4.140	
Jumlah Tim Audit (TA)	1 TA	2 TA	3 TA	.....	11 TA	12 TA

- a. pada tabel di atas terlihat bahwa beban kerja sampai dengan 540 hari asesmen (titik tengah kapasitas normal antara 1 Tim Audit dengan 2 Tim Audit) dibutuhkan 1 Tim Audit.
- b. untuk beban kerja antara 540 hari asesmen sampai dengan 900 hari asesmen dibutuhkan 2 Tim Audit. Demikian seterusnya, untuk perhitungan kebutuhan beban kerja diatasnya.

3. Dengan demikian, formasi Jabatan Fungsional AMMI dirumuskan sebagai berikut:

KELOMPOK	Beban Kerja Unit Kerja (HA)	Formasi JFAMMI	
A1	Di atas 4.140	12 TA	+ 4 orang AMMI Ahli Utama
A2	Di atas 3.780 s.d. 4.140	11 TA	
A3	Di atas 3.420 s.d. 3.780	10 TA	
B1	Di atas 3.060 s.d. 3.420	9 TA	+ 3 orang AMMI Ahli Utama
B2	Di atas 2.700 s.d. 3.060	8 TA	
B3	Di atas 2.340 s.d. 2.700	7 TA	
C1	Di atas 1.980 s.d. 2.340	6 TA	+ 2 orang AMMI Ahli Utama
C2	Di atas 1.620 s.d. 1.980	5 TA	
C3	Di atas 1.260 s.d. 1.620	4 TA	
D1	Di atas 900 s.d. 1.260	3 TA	+ 1 orang AMMI Ahli Utama
D2	Di atas 540 s.d. 900	2 TA	
D3	Sampai dengan 540	1 TA	

D. Simulasi Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional AMMI

Berikut disajikan simulasi perhitungan sebagai contoh penerapan perhitungan formasi Jabatan Fungsional AMMI di unit kerja.

Contoh:

Unit Kerja X memiliki 110 perusahaan sebagai klien layanan jasa sertifikasi dengan satu jenis sertifikasi sistem manajemen/SPPT-SNI. Jenis sertifikasi dapat berupa sertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001, sistem manajemen lingkungan ISO 14001, SPPT-SNI, dan sistem manajemen lainnya.

UNIT KERJA ...  
PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL AMMI  
TAHUN 20XX

No.	Uraian	Jumlah Perusahaan	Jenis Sertifikasi	Jumlah Kegiatan Asesmen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) x (4)
A	Komoditi/Produk			
	1. Perusahaan AMDK	10	1	10
	2. Perusahaan baja lapis seng	5	1	5
	3. Perusahaan baja lembaran	4	1	4
	4. Perusahaan baja tulangan beton	3	1	3
	5. Perusahaan ban dalam kendaraan bermotor	3	1	3
	6. Perusahaan ban sepeda motor	3	1	3
	7. Perusahaan ban truk dan bus	5	1	5
	8. Perusahaan baterai primer	2	1	2
	9. Perusahaan biskuit	10	1	10
	10. Perusahaan gula kristal rafinasi	3	1	3
	11. Perusahaan lampu swabalast	10	1	10
	12. Perusahaan helm	8	1	8
	13. Perusahaan minyak lumas motor	6	1	6
	14. Perusahaan Mainan Anak	12	1	12
	15. Perusahaan keramik	6	1	6
	16. Perusahaan minyak goreng sawit	5	1	5
	17. Perusahaan pompa listrik	5	1	5
	18. Perusahaan pelek	10	1	10
B	Jumlah Kegiatan/Penugasan			110
C	Rata-rata Hari Asesmen per Tim Audit			9

D	Jumlah Beban Kerja (B x C)			990
E	Jumlah Beban Kerja untuk Kegiatan Asesmen Lainnya (30% x D)			297
F	Jumlah Beban Kerja Unit Kerja (D+E)			1.287

1. Hasil penghitungan di atas dibandingkan dengan tabel formula penghitungan pada butir C.
2. Dengan beban kerja 1.287 hari asesmen, maka formasi Jabatan Fungsional AMMI untuk Unit Kerja X dalam kelompok C3, yaitu 4 Tim Audit (12 Pejabat Fungsional AMMI, yang terdiri dari 4 AMMI Ahli Madya dan 8 AMMI Ahli Muda/Pertama) dan 2 AMMI Ahli Utama.

MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

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

  
Feby Setyo Hariyono

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 28 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN  
 FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN  
 MUTU INDUSTRI

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN PRESTASI KERJA ASESOR  
 MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

A. Penilaian SKP

1. Format Penilaian SKP Jabatan Fungsional AMMI dilakukan sesuai dengan tabel sebagai berikut:

Jangka Waktu Penilaian Januari s.d. Desember 20xx

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													

Keterangan:

Cara penghitungan nilai capaian SKP:

- 1) Melakukan penyusunan program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut (bobot 30%).

RO = Realisasi Output; TO = Total Output; RK = Realisasi Kualitas; TK = Total Kualitas; NT = Nilai Tertimbang =1,76; TW = Target Waktu; RW = Realisasi Waktu

a.  $Aspek\ kuantitas = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$

b.  $Aspek\ kualitas = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{90}{100} \times 100 = 90$

c.  $Aspek\ waktu = \frac{(NT \times TW) - RW}{TW} \times 100 = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 90 + 76): 3 = 266 : 3 = 88,67

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut = 88,67 x 30% = 26,06

- 2) Melakukan kegiatan asesmen kecukupan (bobot 50%)

a.  $\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$

b.  $\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$

c.  $\text{Aspek waktu} = \frac{(NT \times TW) - RW}{TW} \times 100 = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $(100 + 100 + 76) : 3 = 276 : 3 = 92$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $92 \times 50\% = 46$

3) Melakukan evaluasi kelengkapan dokumen laporan asesmen dari tim asesor (bobot 20%)

a.  $\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$

b.  $\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$

c.  $\text{Aspek waktu} = \frac{(NT \times TW) - RW}{TW} \times 100 = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $(100 + 100 + 76) : 3 = 276 : 3 = 92$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $92 \times 20\% = 18,4$

Nilai capaian SKP diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian SKP dari masing-masing kegiatan =  $26,06 + 46 + 18,4 = 90,46$ .

2. Contoh penilaian SKP yang telah disusun oleh pejabat fungsional AMMI, dilakukan sesuai dengan tabel sebagai berikut:

Penilaian SKP

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2016

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PE NG HI- TU NG AN	NIL AI CA PAI AN SK P
			Kua nt/ Out put	Ku al/ Mu tu	Waktu	Biaya (Rp)		Kua nt/ Out put	Ku al/ Mu tu	Wa ktu	Bia ya (Rp )		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Tugas Pokok Melakukan penyusunan program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut (bobot 30%)	-	1 Dok ume n Prog ram	10 0	12 bln	-	-	1 Dok ume n Prog ram	90	12 bln	-	26 6	26, 06
2.	Melakukan kegiatan asesmen kecukupan (bobot 50%)	-	1 Lapo ran Ases men	10 0	12 bln	-	-	1 Lapo ran Ases men	10 0	12 bln	-	27 6	46

3.	Melakukan evaluasi kelengkapan dokumen laporan asesmen dari tim asesor (bobot 20%)	-	1 Lapo ran Eval uasi	10 0	12 bln	-	-	1 Lapo ran Eval uasi	10 0	12 bln	-	27 6	18, 4
NILAI CAPAIAN SKP													90, 46 (Ba ik)

Jakarta, 2 Januari 20xx  
Pejabat Penilai,

(Nama Pejabat Penilai)  
NIP. ....

Keterangan:

Cara penghitungan nilai capaian SKP:

- 1) Melakukan penyusunan program asesmen supervisi (bobot 20%).
- a. Aspek kuantitas =  $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$
- b. Aspek kualitas =  $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$
- c. Aspek waktu =  $76 - \frac{(1,76 \times 12) - 6}{12} \times 100 - 100 = 76 - 126 - 100 = 50$

Rumus aspek waktu berbeda dikarenakan tingkat efisiensi waktu yang dapat ditoleransikan > 24%.

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $(100 + 100 + 50) : 3 = 250 : 3 = 83,33$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $83,33 \times 20\% = 16,67$

- 2) Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*) dengan bobot 40%
- a. Aspek kuantitas =  $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$
- b. Aspek kualitas =  $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$
- c. Aspek waktu =  $\frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $(100 + 95 + 76) : 3 = 271 : 3 = 90,33$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $90,33 \times 40\% = 36,13$



3) Melakukan evaluasi laporan asesmen penyaksian (*witness*) dengan bobot 20%.

a.  $\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$

b.  $\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$

c.  $\text{Aspek waktu} = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $(100 + 95 + 76) : 3 = 271 : 3 = 90,33$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $90,33 \times 20\% = 18,07$

4) Membuat materi sebagai bahan diklat AMMI dengan bobot 20%.

a.  $\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$

b.  $\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$

c.  $\text{Aspek waktu} = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan lalu dibagi 3 (tiga) aspek yang ada =  $(100 + 100 + 76) : 3 = 276 : 3 = 92$

Lalu dikalikan dengan bobot kegiatan tersebut =  $92 \times 20\% = 18,40$

5) Nilai capaian SKP diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian SKP dari masing-masing kegiatan =  $16,67 + 36,13 + 18,07 + 18,40 = 89,27$ .

B. Penilaian Prestasi Kerja

1. Contoh penilaian prestasi kerja pejabat fungsional AMMI dilakukan sesuai dengan tabel sebagai berikut:

KEMENTERIAN/LEMBAGA/ DAERAH PROV/KAB/KOTA		JANGKA WAKTU PENILAIAN BULAN ... s.d. ... 20...
1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	

	e. Unit organisasi			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan / Pekerjaan			
	e. Unit organisasi			
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)..... x 60%			
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
		2. Integritas		
		3. Komitmen		
		4. Disiplin		
		5. Kerjasama		
		6. Kepemimpinan		
		Jumlah**)		
		Nilai rata-rata ***)		
	Nilai Perilaku Kerja ****) ..... x 40%			
Nilai Prestasi Kerja				..... ( ..... )
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal, .....				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				

8. REKOMENDASI	
<div>9. DIBUAT TANGGAL, ..... PEJABAT PENILAI,  .....Nama..... NIP.</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, ..... PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,  ..... Nama ..... NIP.</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, ..... ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,  .....Nama ..... NIP.</div>	

2. Contoh penilaian prestasi kerja pejabat fungsional AMMI Ahli Muda pada Pusat Standardisasi Industri, yang nilai capaian SKP-nya adalah 90,46 dan nilai rata-rata perilaku kerjanya adalah 85. Dalam hal demikian, maka hasil penilaian prestasi kerja yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN		JANGKA WAKTU PENILAIAN
PUSAT STANDARDISASI INDUSTRI		2 Januari s.d. Desember 20xx
1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	(...)
	b. N I P	(...)
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata - IIIc
	d. Jabatan / Pekerjaan	Jabatan Fungsional AMMI Ahli Muda
	e. Unit organisasi	Pusat Standardisasi Industri
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	(...)
	b. N I P	(...)

	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya – IVd		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Pusat Standardisasi Industri		
	e. Unit organisasi	Pusat Standardisasi Industri		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	(...)		
	b. N I P	(...)		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama - IVe		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala BPPI		
	e. Unit organisasi	Badan Penelitian dan Pengembangan Industri		
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		90,46 x 60%	54,28
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82	
		2. Integritas	85	
		3. Komitmen	85	
		4. Disiplin	86	
		5. Kerjasama	87	
		6. Kepemimpinan	-	
		Jumlah**)	425	
		Nilai rata-rata ***)	85	
		Nilai Perilaku Kerja ****)		85 x 40%
NILAI PRESTASI KERJA				91,28 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal, .....				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				

8. REKOMENDASI	
9. DIBUAT TANGGAL, ..... PEJABAT PENILAI,  <u>(Nama Pejabat Penilai)</u> NIP. ...	
10. DITERIMA TANGGAL, ..... PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,  <u>(Nama Pegawai)</u> NIP. ...	
11. DITERIMA TANGGAL, ..... ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,  <u>(Nama Atasan Pejabat Penilai)</u> NIP. ...	

3. Contoh penilaian pejabat fungsional AMMI Ahli Madya pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Agro yang nilai capaian SKP-nya adalah 89,27 dan nilai rata-rata perilaku kerjanya adalah 85. Dalam hal demikian, maka hasil penilaian prestasi kerja yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN PUSLITBANG INDUSTRI AGRO		JANGKA WAKTU PENILAIAN 2 Januari s.d. Desember 20xx
1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	(...)
	b. N I P	(...)
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina - IVa
	d. Jabatan / Pekerjaan	Jabatan Fungsional AMMI Ahli Madya
	e. Unit organisasi	Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Agro
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	(...)
	b. N I P	(...)

	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya - IVd			
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Agro			
	e. Unit organisasi	Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Agro			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. Nama	(...)			
	b. N I P	(...)			
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama - IVe			
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala BPPI			
	e. Unit organisasi	Badan Penelitian dan Pengembangan Industri			
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	c. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)89,27 x 60%			53,56	
	d. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82		
		2. Integritas	85		
		3. Komitmen	85		
		4. Disiplin	86		
		5. Kerjasama	87		
		6. Kepemimpinan	-		
		Jumlah**)	425		
		Nilai rata-rata ***)	85		
Nilai Perilaku Kerja ****)			85 x 40%	34	
NILAI PRESTASI KERJA			87,56 (Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal, .....					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal, .....					

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, .....  
PEJABAT PENILAI,

(Nama Pejabat Penilai)

NIP. ...

10. DITERIMA TANGGAL, .....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

(Nama Pegawai)

NIP. ...

11. DITERIMA TANGGAL, .....  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

(Nama Atasan Pejabat Penilai)

NIP. ...

MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

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

  
Feby Setyo Hariyono

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN  
FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN  
MUTU INDUSTRI

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT (BAPAK)

KOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI
--

BERITA ACARA  
RAPAT PLENO TIM PENILAI KINERJA JABATAN FUNGSIONAL  
ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI  
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN,

1. Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri Kementerian Perindustrian telah melaksanakan Rapat Pleno yang bertempat di Kementerian Perindustrian.
2. Kehadiran anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri Kementerian Perindustrian, sebagaimana daftar hadir terlampir, telah memenuhi kuorum sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Perindustrian tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri.
3. Rapat Pleno dilakukan untuk membahas dan menilai:
  - a. calon Asesor Manajemen Mutu Industri yang diusulkan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah, yang berkasnya telah diterima Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri Kementerian Perindustrian, sebagaimana terlampir, untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri melalui proses pengangkatan perpindahan dari jabatan lain; dan
  - b. Pejabat Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri yang diusulkan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah, yang berkasnya telah diterima Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri Kementerian Perindustrian, sebagaimana terlampir, untuk dapat dilakukan penilaian dan penetapan angka kredit.



4. Berdasarkan hasil pembahasan dan penilaian Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri Kementerian Perindustrian terhadap usulan tersebut, maka disepakati dan diputuskan hal-hal sebagai berikut:
- a. memberikan rekomendasi untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri jenjang Pertama, pangkat Penata Muda Tk. I (III/b) melalui mekanisme pengangkatan **perpindahan dari jabatan lain** atas nama (nama calon AMMI), dengan angka kredit (...), guna diproses lebih lanjut oleh instansi calon yang bersangkutan; dan
  - b. memberikan rekomendasi untuk diberikan kenaikan jabatan satu jenjang lebih tinggi menjadi **Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda** dan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dari Penata Muda Tk. I (III/b) menjadi Penata (III/c) atas nama (nama pejabat fungsional AMMI), dengan jumlah angka kredit (...).
5. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, (tanggal, bulan, dan tahun),

Tim Penilai Kinerja Kementerian Perindustrian:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

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

  
Feby Setyo Hariyono