

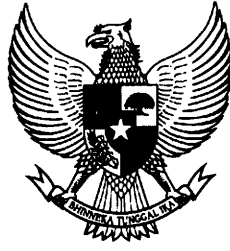
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI**

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 20 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 AGUSTUS 2016



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN

JABATAN FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri dan memperhatikan Surat Menteri Perindustrian Nomor 579/SJ-IND/8/2016 tanggal 9 Agustus 2016, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri;

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 10. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
 11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas

Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1871);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNSIONAL ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri.

Pasal 3

Ketentuan Teknis yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Perindustrian.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2016

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2016

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

ttd.

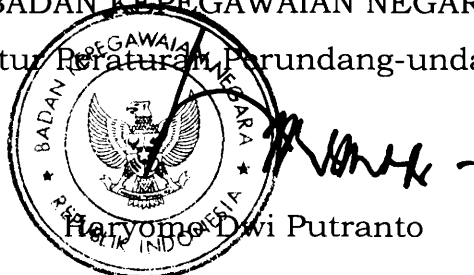
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1359

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryono Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN MUTU
INDUSTRI

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri.
2. Bahwa petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri.

C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. 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 ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen sistem manajemen mutu industri dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
9. Asesor Manajemen Mutu Industri adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen sistem manajemen mutu industri dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
10. Asesmen sistem manajemen mutu industri adalah asesmen yang dilakukan oleh PNS dalam perencanaan asesmen, pelaksanaan asesmen evaluasi dan pengembangan asesmen.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
12. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Angka kredit kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asesor Manajemen Mutu Industri sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. 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.
15. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Asesor Manajemen Mutu Industri.
16. Nilai kinerja adalah nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

II. JENJANG JABATAN, JENJANG PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

A. JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri, terdiri atas:

1. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama;
2. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda;
3. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya; dan
4. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Utama.

B. JENJANG PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asesor Manajemen Mutu Industri sebagaimana dimaksud pada huruf A, terdiri atas:

1. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama:
 - a. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
2. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda:
 - a. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

3. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya:
 - a. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 - b. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - c. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Utama:
 - a. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - b. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

III. RINCIAN KEGIATAN BERDASARKAN JENJANG JABATAN DAN TUGAS TAMBAHAN

A. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI PERTAMA

Rincian kegiatan Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama, meliputi:

1. Menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
2. Menyusun program asesmen internal;
3. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan;
4. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
5. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal;
6. Melakukan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk;
7. Melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen dan kajian dokumen);
8. Melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan;
9. Melakukan kegiatan asesmen kecukupan;
10. Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
11. Melakukan kegiatan asesmen supervisi;
12. Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus;
13. Melakukan kegiatan asesmen internal;
14. Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan;
15. Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
16. Menyusun laporan hasil asesmen supervise;
17. Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
18. Menyusun laporan hasil asesmen internal;

19. Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor;
20. Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian; dan
21. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal.

B. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA

Rincian kegiatan Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda, meliputi:

1. Menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
2. Menyusun program asesmen internal;
3. Menyusun program asesmen penyaksian (*witness*);
4. Menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus;
5. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan;
6. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
7. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal;
8. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;
9. Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/khusus;
10. Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi;
11. Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/khusus;
12. Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal;
13. Melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen dan kajian dokumen);
14. Melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan;
15. Melakukan kegiatan asesmen kecukupan;
16. Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
17. Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*);
18. Melakukan kegiatan asesmen supervisi;
19. Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus;
20. Melakukan kegiatan asesmen internal;
21. Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan;

22. Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen);
23. Menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
24. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi;
25. Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
26. Menyusun laporan hasil asesmen internal;
27. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan;
28. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen);
29. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi;
30. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
31. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal;
32. Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor;
33. Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian;
34. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan;
35. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen);
36. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
37. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi;
38. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
39. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal;
40. Mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat;
41. Mengevaluasi sertifikat sistem manajemen/ sertifikat produk yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi;
42. Menyusun naskah skema sertifikasi produk; dan
43. Memutakhirkan naskah skema sertifikasi produk.

C. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MADYA

Rincian kegiatan Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya, meliputi:

1. Menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut;
2. Menyusun program asesmen penyaksian (*witness*);
3. Menyusun program asesmen supervisi;
4. Menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus;

5. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
6. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
7. Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan;
8. Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
9. Melakukan kegiatan asesmen kecukupan;
10. Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
11. Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*);
12. Melakukan kegiatan asesmen supervisi;
13. Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus;
14. Melakukan kegiatan asesmen internal;
15. Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan;
16. Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
17. Menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
18. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi;
19. Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
20. Menyusun laporan hasil asesmen internal;
21. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan;
22. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
23. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen penyaksian (*witness*);
24. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi;
25. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
26. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal;
27. Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor;
28. Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian;
29. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan;
30. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
31. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);

32. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi;
33. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkasa/khusus;
34. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal;
35. Mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat;
36. Mengevaluasi sertifikat sistem manajemen/sertifikat produk yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi;
37. Melakukan pembinaan asesor (Ahli Pertama menjadi Ahli Muda, Ahli Muda menjadi Ahli Madya, dan Ahli Madya menjadi Ahli Utama);
38. Membuat kajian efektivitas penerapan standar;
39. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi;
40. Menyusun pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama;
41. Memutakhirkan pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama;
42. Menyusun naskah skema sertifikasi produk;
43. Memutakhirkan naskah skema sertifikasi produk;
44. Mengevaluasi kemampuan asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama;
45. Mengevaluasi kemampuan kompetensi asesor Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya;
46. Menyusun dokumen sistem manajemen mutu perusahaan;
47. Menyusun dokumen sistem manajemen mutu LPK; dan
48. Mengevaluasi resiko dan beban kerja asesor.

D. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI UTAMA

Rincian kegiatan Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Utama, meliputi:

1. Menyusun program asesmen penyaksian (*witness*);
2. Menyusun program asesmen supervisi;
3. Menyusun rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (*witness*);
4. Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen penyaksian (*witness*);
5. Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
6. Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (*witness*);

7. Melakukan kegiatan asesmen supervisi;
8. Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus;
9. Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen);
10. Menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
11. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi;
12. Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
13. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan;
14. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
15. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen penyaksian (*witness*);
16. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi;
17. Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
18. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan;
19. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen);
20. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (*witness*);
21. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi;
22. Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus;
23. Mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat;
24. Mengevaluasi sertifikat sistem manajemen/sertifikat produk yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi;
25. Melakukan pembinaan asesor (Ahli Pertama menjadi Ahli Muda, Ahli Muda menjadi Ahli Madya, dan Ahli Madya menjadi Ahli Utama);
26. Membuat kajian efektivitas penerapan standar;
27. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi;
28. Menyusun pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama;
29. Memutakhirkan pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama;
30. Menyusun naskah skema sertifikasi produk;
31. Memutakhirkan naskah skema sertifikasi produk;

32. Mengevaluasi kemampuan asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama;
33. Mengevaluasi kemampuan kompetensi asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama;
34. Menyusun dokumen sistem manajemen mutu perusahaan;
35. Menyusun dokumen sistem manajemen mutu LPK; dan
36. Mengevaluasi resiko dan beban kerja asesor

E. TUGAS TAMBAHAN

1. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang penilaian mutu industri;
2. Membuat materi sebagai bahan diklat Asesor Manajemen Mutu Industri;
3. Membuat karya tulis ilmiah di bidang penilaian mutu industri;
4. Memberikan konsultasi/bimbingan di bidang penilaian mutu industri yang bersifat konsep; dan
5. Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok lainnya.

IV. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

A. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Kenaikan Jabatan
 - a. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama yang akan naik jabatan menjadi Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100.
 - b. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 200.
 - c. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya yang akan naik jabatan menjadi Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Utama membutuhkan angka kredit kumulatif sebesar 450.
2. Kenaikan Pangkat
 - a. Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.