



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1796, 2014

**KEMENPAN RB. Pengamat Tera. Jabatan  
Fungsional. Angka Kredit.**

## **PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 33 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAT TERA DAN ANGKA KREDITNYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kegiatan pengamatan tera, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pengamat Tera dan Angka Kreditnya;**

**b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Pengamat Tera dan Angka Kreditnya;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);**

**2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang Serta Syarat-syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain Yang Berlaku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3351);
  5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);

8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. 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);
10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi

Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);

15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNSIONAL PENGAMAT TERA DAN ANGKA KREDITNYA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pengamat Tera adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan pengamatan tera sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengamat Tera adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengamatan tera.
3. Pengamatan Tera adalah tindakan mengamati atau memantau penerapan ketentuan mengenai alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran untuk mencegah terjadinya tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh pengamat tera.
4. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
5. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan atau dipamerkan.

6. Satuan Ukuran adalah satuan yang merupakan ukuran dari satuan suatu besaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengamat Tera yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat berwenang, dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pengamat Tera.
8. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengamat Tera dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
9. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang pengamatan Metrologi Legal.
10. Penghargaan/Tanda Jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satyalancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi Pengamat Tera

## **BAB II**

### **RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN**

#### **TUGAS POKOK**

##### **Pasal 2**

Jabatan Fungsional Pengamat Tera termasuk dalam rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

##### **Pasal 3**

- (1) Pengamat Tera berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengamatan tera pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan Aparatur Sipil Negara.

##### **Pasal 4**

Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengamat Tera yakni melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat.

## **BAB III**

### **INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA**

##### **Pasal 5**

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengamat Tera yaitu Kementerian Perdagangan.

- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pembinaan antara lain:
- a. menyusun ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pengamat Tera;
  - b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pengamat Tera;
  - c. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Pengamat Tera;
  - d. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengamat Tera;
  - e. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pengamat Tera, ketentuan pelaksanaannya dan ketentuan teknisnya;
  - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengamat Tera;
  - g. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengamat Tera;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengamat Tera;
  - i. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Pengamat Tera;
  - j. memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pengamat Tera; dan
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Pengamat Tera.
- (3) Instansi pembina dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pengamat Tera secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### BAB IV

### JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG

#### Pasal 6

- (1) Jenjang jabatan Pengamat Tera dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
- a. Pengamat Tera Pemula;
  - b. Pengamat Tera Terampil;
  - c. Pengamat Tera Mahir; dan
  - d. Pengamat Tera Penyelia.

- (2) Pangkat, golongan ruang Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
- a. Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
  - b. Pengamat Tera Terampil, pangkat:
    1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
    2. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - c. Pengamat Tera Mahir, pangkat:
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - d. Pengamat Tera Penyelia, pangkat:
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (3) Pangkat, golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan.
- (4) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga jenjang jabatan, pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## BAB V

### UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

#### Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pengamat Tera yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
- a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kemetrologian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan

3. pendidikan dan pelatihan Prajabatan.
  - b. Pengamatan Tera, meliputi:
    1. pengamatan UTTP;
    2. pengamatan BDKT;
    3. pengamatan penggunaan satuan ukuran;
    4. penyuluhan masyarakat; dan
    5. penanganan pengaduan masyarakat.
  - c. Pengembangan profesi, meliputi:
    1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengamatan tera;
    2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengamatan tera; dan
    3. pembuatan ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis di bidang pengamatan tera.
- (3) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. pengajar/pelatih di bidang pengamatan tera;
  - b. peran serta dalam seminar, lokakarya, bimbingan teknis di bidang pengamatan tera;
  - c. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - f. perolehan pendidikan lainnya.
- (4) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Jabatan Fungsional Pengamat Tera tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## **BAB VI**

### **RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 8**

- (1) Rincian kegiatan Pengamat Tera sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Pengamat Tera Pemula:
    1. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP;
    2. menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP;

3. menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP;
4. melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
5. melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP;
6. mengetik berita acara Pengamatan UTTP;
7. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;
8. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT;
9. menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT;
10. menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT;
11. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti;
12. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas);
13. mengetik berita acara Pengamatan BDKT;
14. mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit;
15. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;
16. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran;
17. menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran;
18. menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran;
19. melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP;
20. melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran;
21. mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran;
22. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;
23. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan;
24. menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan; dan
25. menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrollogian dalam rangka penyuluhan.

**b. Pengamat Tera Terampil:**

1. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan UTTP sebagai peserta;
2. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan UTTP;
3. melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
4. melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
5. melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP;
6. menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengamatan UTTP;
7. melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan;
8. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;
9. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP sebagai peserta;
10. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan BDKT sebagai peserta;
11. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan BDKT;
12. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti;
13. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya;
14. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas);
15. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca;
16. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal;
17. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan;
18. melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi

kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/  
berdasarkan hasil pengaduan (*Post Market*);

19. menyusun konsep berita acara Pengamatan BDKT;
20. menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh Undang-Undang tentang Metrologi Legal;
21. menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit;
22. meminta tembusan/salinan Surat Perintah Pencabutan SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang berwenang;
23. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;
24. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT sebagai peserta;
25. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
26. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan penggunaan satuan ukuran;
27. melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTPP;
28. melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran;
29. menyusun berita acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran;
30. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;
31. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
32. mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai peserta;
33. menginventarisasi bahan penyuluhan;
34. mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta;
35. mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai peserta;
36. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam

bentuk media cetak/ elektronik leaflet;

37. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/ elektronik brosur;
38. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial;
39. melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan metode kunjungan ke Pasar/Tempat UTTP berada;
40. menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan;
41. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta;
42. menerima dan membuat laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;
43. melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
44. melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan; dan
45. membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasikan adanya penyimpangan.

c. Pengamat Tera Mahir:

1. menyusun konsep program kerja pengamatan UTTP;
2. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan UTTP sebagai penyaji;
3. merumuskan konsep program kerja pengamatan UTTP;
4. menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengamatan UTTP kepada obyek pengamatan;
5. melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6. melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7. melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP;
8. menyusun konsep berita acara Pengamatan UTTP;
9. menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengamatan UTTP;
10. melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11. menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP;

12. mengolah data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;
13. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP sebagai peserta;
14. merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP;
15. menyusun konsep program kerja pengamatan BDKT;
16. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan BDKT sebagai penyaji;
17. merumuskan konsep program kerja pengamatan BDKT;
18. menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengamatan BDKT kepada obyek pengamatan;
19. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
20. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
21. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau *drained weight* untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
22. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
23. melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (*Pre Market*));
24. melakukan pengujian kebenaran kuantita ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (*Post Market*);
25. menyusun konsep berita acara Pengamatan BDKT;
26. melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
27. menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;

28. menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/ importir/ pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
29. menyusun konsep Surat Penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran;
30. menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT;
31. mengolah data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;
32. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT sebagai peserta;
33. menyusun konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran;
34. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
35. merumuskan konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran;
36. melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;
37. melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran;
38. menyusun berita acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran;
39. memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
40. melakukan pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran;
41. membuat berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran;

42. menyampaikan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran kepada PPNS Metrologi Legal untuk diproses lebih lanjut;
43. menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;
44. mengolah data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;
45. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
46. merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran;
47. menyusun konsep program kerja penyuluhan;
48. mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
49. merumuskan konsep program kerja penyuluhan;
50. mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan;
51. menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan;
52. mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
53. membuat alat peraga penyuluhan;
54. mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai penyaji;
55. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik *banner*;
56. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik selebaran;
57. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik buku;
58. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/media sosial;
59. melakukan koordinasi dengan pihak/ instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
60. melakukan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kepada obyek penyuluhan;

61. melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan metode kunjungan ke Pasar/Tempat UTTP berada;
62. membuat *blog*/media sosial;
63. melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
64. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;
65. merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
66. menerima dan membuat laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;
67. melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat;
68. melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
69. melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan;
70. membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasikan adanya penyimpangan;
71. menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain; dan
72. memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

**d. Pengamat Tera Penyelia:**

1. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan UTTP sebagai pembahas;
2. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengamatan UTTP;
3. melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
4. memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP;
5. melakukan pencatatan hasil pengamatan UTTP;
6. membuat berita acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut;
7. membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran

UTTP;

8. menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP;
9. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;
10. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP sebagai penyaji;
11. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP sebagai pembahas;
12. menyusun database hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;
13. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan BDKT sebagai pembahas;
14. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengamatan BDKT;
15. melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (*Pre Market*));
16. menyusun konsep berita acara Pengamatan BDKT;
17. menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang-Undang tentang Metrologi Legal;
18. menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/ importir/ pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
19. melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
20. membuat berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut;
21. membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT;
22. menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT ;

23. menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengamatan BDKT;
24. melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT;
25. melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT;
26. melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT;
27. menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
28. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;
29. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT sebagai penyaji;
30. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT sebagai pembahas;
31. merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT;
32. menyusun database hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;
33. mendiskusikan konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas;
34. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengamatan penggunaan satuan ukuran;
35. menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengamatan;
36. melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;
37. melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;

38. melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran;
39. menyusun berita acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran;
40. melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS-Met/Penyidik Polri;
41. memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
42. memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
43. menjadi Saksi Ahli pada persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran;
44. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;
45. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
46. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas;
47. menyusun database hasil pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran;
48. Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas;
49. mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas;
50. menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai;
51. mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas;
52. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik koran/ majalah/ tabloid;
53. Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik radio;
54. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik televisi;
55. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik Internet/media sosial;

56. melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan metode kunjungan ke Pasar/Tempat UTTP berada;
  57. melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
  58. melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;
  59. melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;
  60. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan;
  61. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas;
  62. memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;
  63. menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat;
  64. membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan;
  65. melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat;
  66. melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
  67. memberikan peringatan kepada pemilik/ pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan;
  68. membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat; dan
  69. memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal.
- (2) Pengamat Tera yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengamat Tera yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan pengamatan tera diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pengamat Tera yang sesuai dengan jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) maka Pengamat Tera yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

### Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pengamat Tera yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. Pengamat Tera yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 11

- (1) Pada awal tahun, setiap Pengamat Tera wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pengamat Tera yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) Pengamat Tera yang melakukan kegiatan satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dinilai sebagai tugas tambahan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (5) Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dapat dilakukan penyesuaian.

### Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengamat Tera, untuk:
  - a. Pengamat Tera dengan pendidikan Sekolah Menengah Umum (SMU), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau yang sederajat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;

b. Pengamat Tera dengan pendidikan Diploma II sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan

c. Pengamat Tera dengan pendidikan Diploma III sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk pendidikan formal; dan

b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

### Pasal 13

(1) Pengamat Tera yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.

(2) Pengamat Tera yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/ pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan memenuhi paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat yang berasal dari kegiatan pengamatan tera.

### Pasal 14

Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib memenuhi paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan pengamatan tera.

### Pasal 15

(1) Pengamat Tera yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengamatan tera, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kredit penulis yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;

b. Apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kredit penulis yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan

- c. Apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kredit penulis yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

## **BAB VII**

### **PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pengamat Tera wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap Pengamat Tera mengusulkan secara hirarkhi DUPAK kepada pejabat yang berwenang paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Pengamat Tera yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB VIII**

### **PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit**

#### **Pasal 17**

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan bagi Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi; dan
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai

dengan Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota.

## Bagian Kedua

### Tim Penilai

#### Pasal 18

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
- c. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

#### Pasal 19

- (1) Tim Penilai terdiri atas unsur teknis yang membidangi pengamatan tera, unsur kepegawaian, dan Pengamat Tera.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. anggota paling kurang 4 (empat) orang.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pengamat Tera.
- (5) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi dari Pengamat Tera, dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengamat Tera.
- (6) Syarat untuk menjadi Anggota, yakni:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengamat Tera yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pengamat Tera; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.

### **Pasal 20**

- (1) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:**
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan untuk Tim Penilai Pusat;**
  - b. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan untuk Tim Penilai Provinsi; dan**
  - c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.**
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pengamat Tera dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.**
- (3) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk, penilaian prestasi kerja Pengamat Tera dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain terdekat, atau Tim Penilai Pusat.**

### **Pasal 21**

- (1) Masa jabatan Anggota Tim Penilai selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.**
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.**
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.**
- (4) Anggota Tim Penilai Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengamat Tera.**

### **Pasal 22**

**Tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit Pengamat Tera ditetapkan oleh Menteri Perdagangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengamat Tera.**

### **Bagian Ketiga**

#### **Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit**

### **Pasal 23**

**Usul penetapan angka kredit Pengamat Tera diajukan oleh:**

- a. Pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan, bagi Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kementerian Perdagangan;

- b. Pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perdagangan kepada Sekretaris Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi; dan
- c. Pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perdagangan kepada Sekretaris Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota.

#### Pasal 24

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pengamat Tera sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pengamat Tera yang bersangkutan.

### BAB IX

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 25

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera ditetapkan pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Pengangkatan pertama kali Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera, harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah paling rendah SMU/SMK atau yang sederajat;
  - b. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - c. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengamat Tera;

- d. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
  - e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil.
  - (3) Calon Pegawai Negeri Sipil dengan formasi jabatan Pengamat Tera setelah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 2 (dua) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengamat Tera dan uji kompetensi.
  - (4) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera.

#### **Pasal 27**

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1);
  - b. memiliki pengalaman di bidang pengamatan tera paling kurang 2 (dua) tahun; dan
  - c. berusia paling tinggi 52 (lima puluh dua) tahun.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan dapat ditambah dari unsur penunjang.

#### **BAB X**

#### **UJI KOMPETENSI**

#### **Pasal 28**

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pengamat Tera yang akan naik jenjang jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Menteri Perdagangan.

**BAB XI**  
**FORMASI**

**Pasal 29**

- (1) Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan Pasal 27 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera dilaksanakan sesuai formasi.
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pengamat Tera didasarkan pada indikator, antara lain:
  - a. jangkauan wilayah;
  - b. potensi UTTP, BDKT yang beredar, dan penggunaan satuan ukuran pada UTTP, BDKT, dan media lainnya;
  - c. jumlah wajib tera UTTP; dan
  - d. jumlah pelaku usaha UTTP dan BDKT.
- (3) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pengamat Tera didasarkan pada analisis beban kerja.

**BAB XII**

**PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN**

**Bagian Kesatu**

**Pembebasan Sementara**

**Pasal 30**

- (1) Pengamat Tera Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pengamat Tera Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat tidak dapat memenuhi angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari pengamatan tera.
- (3) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengamat Tera dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
  - a. diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
  - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengamat Tera;

- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

### **Bagian Kedua**

### **Pengangkatan Kembali**

### **Pasal 31**

- (1) Pengamat Tera yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2), diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera setelah memenuhi angka kredit yang disyaratkan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pengamat Tera yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan ternyata bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- (3) Pengamat Tera yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera apabila berusia paling tinggi berusia 56 (lima puluh enam) tahun.
- (4) Pengamat Tera yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera, apabila telah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pengamat Tera yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf d, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.

**Bagian Ketiga**  
**Pemberhentian dari Jabatan**  
**Pasal 32**

Pengamat Tera diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, kecuali hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.

**BAB XIII**  
**PENURUNAN JABATAN**

**Pasal 33**

- (1) Pengamat Tera yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

**Pasal 34**

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dan penurunan jabatan dari Jabatan Fungsional Pengamat Tera, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 31, dan Pasal 32 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV**  
**PENYESUAIAN (*INPASSING*) DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT**

**Pasal 35**

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, Pegawai Negeri Sipil yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pengamatan tera berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan (*di-inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera,

- (2) Penyesuaian (*inpassing*) ke dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. berijazah paling rendah SMU/SMK atau yang sederajat;
  - b. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - c. telah memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan Pengamat Tera; dan
  - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Untuk menjamin perolehan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan (di-*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan penyesuaian (*inpassing*) perlu mempertimbangkan formasi Jabatan Fungsional Pengamat Tera.

#### BAB XV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 36

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Perdagangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

##### Pasal 37

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 2 Oktober 2014  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

**AZWAR ABUBAKAR**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 November 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

**YASONNA H. LAOLY**

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 33 TAHUN 2014

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAT TERA  
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN PENGAMAT TERA DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENDIDIKAN	A. Pendidikan Sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: 1. Diploma III 2. Diploma II 3. SMU/SMK	Ijazah Ijazah Ijazah	60 40 25	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengamatan tera serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara 641 - 960 jam 3. Lamanya antara 481 - 640 jam 4. Lamanya antara 161 - 480 jam 5. Lamanya antara 81 - 160 jam 6. Lamanya antara 31 - 80 jam	STTPP/Sertifikat STTPP/Sertifikat STTPP/Sertifikat STTPP/Sertifikat STTPP/Sertifikat STTPP/Sertifikat	15 9 6 3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II	STTPP/Sertifikat	0,5	Semua jenjang
				Sertifikat	1,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
II.	PENGAMATAN TERAPAN	A.	Pengamatan U			
			1. Persiapan Pengamatan UTTP			
			a. Menyusun program kerja pengamatan UTTP			
			1) Menyusun konsep program kerja pengamatan UTTP	Program Kerja	0,050	Mahir
			2) Mendiskusikan konsep program kerja pengamatan			
			a) sebagai penyaji	Program Kerja	0,020	Mahir
			b) sebagai pembahas	Program Kerja	0,040	Penyelia
			c) sebagai peserta	Program Kerja	0,008	Terampil
			3) Merumuskan konsep program kerja pengamatan UTTP	Program Kerja	0,050	Mahir
			b. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	Surat	0,040	Penyelia
			c. Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)	SPT	0,003	Pemula
			d. Menyiapkan bukti identitas diri	Laporan	0,003	Pemula
			e. Menyiapkan perlengkapan administrasi	Cerapan/Formulir	0,003	Pemula
			f. Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan UTTP	Laporan	0,004	Terampil
			2. Pelaksanaan pengamatan UTTP			
			a. Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengamatan kepada obyek pengamatan	Surat	0,010	Mahir
			b. Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera	Laporan	0,003	Pemula
					0,004	Terampil
					0,010	Mahir
					0,020	Penyelia
			c. Memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP	Laporan	0,020	Penyelia
			d. Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang)	Laporan	0,004	Terampil
					0,010	Mahir
			e. Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP		0,003	Pemula
				Laporan	0,004	Terampil
					0,010	Mahir
					0,020	Penyelia
			f. Menyusun konsep Berita Acara Pengamatan UTTP	Berita Acara	0,020	Mahir
			g. Mengetik Berita Acara Pengamatan UTTP	Berita Acara	0,003	Pemula
			h. Menyampaikan peringatan pertama kepada obyek	Surat	0,008	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>i. Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek</p> <p>j. Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan</p> <p>k. Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan</p> <p>l. Membuat Berita Acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut</p> <p>m. Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP</p> <p>n. Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP</p>	Surat Laporan Laporan Berita Acara Berkas Laporan	0,010 0,020 0,080 0,040 0,040 0,060	Mahir Terampil Mahir Penyelia Penyelia Penyelia
			<p>3. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan UTTP</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan evaluasi</p> <p>b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP</p> <p>c. Mengolah data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP</p> <p>d. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP</p> <p>e. Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP:</p> <p>1) sebagai penyaji</p> <p>2) sebagai pembahas</p> <p>3) sebagai peserta</p> <p>f. Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP</p> <p>g. Menyusun database hasil pelaksanaan pengamatan UTTP</p>	Rencana kegiatan Berkas Laporan Laporan Laporan Laporan	0,020 0,006 0,008 0,020 0,040 0,040 0,040 0,020 0,020 0,040	Mahir Pemula Terampil Mahir Penyelia Penyelia Terampil Mahir Mahir Mahir Penyelia
		B. Pengamatan	<p>1. Persiapan pengamatan BDKT</p> <p>a. Menyusun program kerja pengamatan BDKT</p> <p>1) Menyusun konsep program kerja pengamatan BDKT</p> <p>2) Mendiskusikan konsep program kerja pengamatan a) sebagai penyaji</p>	Program Kerja Program Kerja	0,050 0,040	Mahir Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>b) sebagai pembahas</p> <p>c) sebagai peserta</p> <p>3) Merumuskan konsep program kerja pengamatan BDKT</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait</p> <p>c. Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)</p> <p>d. Menyiapkan bukti identitas diri</p> <p>e. Menyiapkan perlengkapan administrasi</p> <p>f. Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan BDKT</p> <p>2. Pelaksanaan pengamatan BDKT</p> <p>a. Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengamatan kepada obyek pengamatan</p> <p>b. Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi:</p> <p>1) Penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti</p> <p>2) Penggunaan Bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya</p> <p>3) Kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)</p> <p>4) Kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/tidak mudah rusak,mudah untuk dilihat dan dibaca</p> <p>5) Kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume</p> <p>6) Kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau volume</p> <p>7) Kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau <i>drained weight</i> untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto</p>	<p>Program Kerja</p> <p>Program Kerja</p> <p>Program Kerja</p> <p>Surat</p> <p>SPT</p> <p>Laporan</p> <p>Cerapan/Formulir</p> <p>Laporan</p> <p>Surat</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>0,080</p> <p>0,016</p> <p>0,050</p> <p>0,040</p> <p>0,003</p> <p>0,003</p> <p>0,003</p> <p>0,004</p> <p>0,010</p> <p>0,003</p> <p>0,004</p> <p>0,004</p> <p>0,003</p> <p>0,004</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p>	<p>Penyelia</p> <p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p> <p>Pemula</p> <p>Pemula</p> <p>Pemula</p> <p>Terampil</p> <p></p> <p>Mahir</p> <p></p> <p></p> <p>Pemula</p> <p>Terampil</p> <p>Pemula</p> <p>Terampil</p> <p></p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			8) Kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto	Laporan	0,005	Mahir
			9) Ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal	Laporan	0,002	Terampil
			10) Penulisan lambang satuan	Laporan	0,004	Terampil
			c. Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi: 1) Kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi ( <i>Pre Market</i> ); 2) Kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran / berdasarkan hasil pengaduan ( <i>Post Market</i> );	Laporan	0,010	Mahir
			d. Menyusun konsep Berita Acara Pengamatan BDKT	Berita Acara	0,020	Penyelia
			e. Mengetik Berita Acara Pengamatan BDKT	Berita Acara	0,004	Terampil
			f. Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita	Laporan	0,010	Mahir
			g. Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT	Surat	0,008	Mahir
			h. Menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/ pengemas BDKT, dalam hal: 1) Tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh Undang-Undang tentang Metrologi 2) Mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label	Surat	0,020	Terampil
			i. Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/ pengemas BDKT, dalam hal : 1) Tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang-Undang tentang Metrologi 2) Mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label	Surat	0,040	Mahir
			j. Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	Laporan	0,040	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>k. Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut</p> <p>l. Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT</p> <p>m. Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT</p> <p>n. Menyusun konsep Surat Penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran</p> <p>o. Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengamatan</p> <p>p. Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT</p> <p>q. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT</p> <p>r. Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT</p> <p>s. Menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit</p> <p>t. Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit</p> <p>u. Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang</p> <p>v. Meminta tembusan /salinan Surat Perintah Pencabutan SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang berwenang</p>	<p>Berita Acara</p> <p>Berkas</p> <p>Laporan</p> <p>Surat</p> <p>Surat/Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat/Laporan</p> <p>Surat</p> <p>Rencana kegiatan</p> <p>Berkas</p> <p>Laporan</p>	<p>0,040</p> <p>0,040</p> <p>0,060</p> <p>0,020</p> <p>0,020</p> <p>0,040</p> <p>0,060</p> <p>0,060</p> <p>0,012</p> <p>0,006</p> <p>0,060</p> <p>0,012</p> <p>0,030</p> <p>0,006</p> <p>0,008</p> <p>0,020</p>	<p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Matir</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Terampil</p> <p>Terampil</p> <p>Matir</p> <p>Peruda</p> <p>Terampil</p> <p>Matir</p>
			3.			
			a.			
			b.			
			c.			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			d. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan	0,040	Penyelia
			e. Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT:			
			1) sebagai penyaji	Laporan	0,040	Penyelia
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,040	Penyelia
			3) sebagai peserta	Laporan	0,008	Terampil
			f. Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan	0,020	Mahir
			g. Menyusun database hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan	0,040	Penyelia
				Database	0,040	Penyelia
			1. Persiapan pengamatan penggunaan satuan ukuran			
	C. Pengamatan Penggunaan Satuan		a. Menyusun program kerja pengamatan penggunaan satuan			
			1) Menyusun konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran	Program Kerja	0,020	Mahir
			2) Mendiskusikan konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran			
			a) sebagai penyaji	Program Kerja	0,010	Mahir
			b) sebagai pembahas	Program Kerja	0,020	Penyelia
			c) sebagai peserta	Program Kerja	0,008	Terampil
			3) Merumuskan konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran	Program Kerja	0,010	Mahir
			b. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	Surat	0,040	Penyelia
			c. Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)	SPT	0,006	Pemula
			d. Menyiapkan bukti identitas diri	Laporan	0,006	Pemula
			e. Menyiapkan perlengkapan administrasi	Cerapan/Formulir	0,006	Pemula
			f. Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,004	Terampil
			2. Pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran			
			a. Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengamatan kepada obyek pengamatan	Surat	0,020	Penyelia
			b. Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			1) UTTP	Laporan	0,006	Pemula
			2) BDKT	Laporan	0,008	Terampil
			3) pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat	Laporan	0,005	Mahir
			4) pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat	Laporan	0,020	Penyelia
		c.	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,003	Pemula
				Laporan	0,004	Terampil
				Laporan	0,010	Mahir
				Laporan	0,020	Penyelia
		d.	Menyusun Berita Acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran	Berita Acara	0,004	Terampil
				Berita Acara	0,010	Mahir
		e.	Mengetik Berita Acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran	Berita Acara	0,020	Penyelia
				Berita Acara	0,003	Pemula
		f.	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS-Met/Penyidik Polri	Laporan	0,020	Penyelia
		g.	Memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan	Surat	0,010	Mahir
		h.	Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan	Surat	0,040	Penyelia
		i.	Melakukan pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	Temuan	0,010	Mahir
		j.	Membuat Berita Acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	Berita Acara	0,010	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			k. Menyampaikan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran kepada PPNS Metrologi untuk diproses lebih lanjut	Laporan/Rekomendasi	0,010	Mahir
			l. Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran	Berkas	0,020	Penyelia
			m. Menjadi Saksi Ahli pada persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,020	Penyelia
			3. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran			
			a. Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Rencana kegiatan	0,010	Mahir
			b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran	Berkas	0,003	Pemula
			c. Mengolah data hasil pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,004	Terampil
			d. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,010	Mahir
			e. Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran :			
			1) sebagai penyaji	Laporan	0,020	Penyelia
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,020	Penyelia
			3) sebagai peserta	Laporan	0,004	Terampil
			f. Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,010	Mahir
			g. Menyusun database hasil pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran	Database	0,020	Penyelia
			1. Persiapan Penyuluhan Metrologi Legal			
	D. Penyuluhan Masyarakat		a. Menyusun program kerja penyuluhan			
			1) Menyusun konsep program kerja penyuluhan	Program Kerja	0,020	Mahir
			2) Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan			
			a) sebagai penyaji	Program Kerja	0,010	Mahir
			b) sebagai pembahas	Program Kerja	0,040	Penyelia
			c) sebagai peserta	Program Kerja	0,004	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>3) Merumuskan konsep program kerja penyuluhan</p> <p>b. Menyiapkan Bahan dan Strategi Penyuluhan</p> <p>1) Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens</p> <p>2) Menginventarisasi bahan penyuluhan</p> <p>3) Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan</p> <p>4) Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan</p> <p>a) sebagai penyaji</p> <p>b) sebagai pembahas</p> <p>c) sebagai peserta</p> <p>5) Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai</p> <p>6) Membuat alat peraga penyuluhan</p> <p>c. Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik :</p> <p>a) sebagai penyaji</p> <p>b) sebagai pembahas</p> <p>c) sebagai peserta</p> <p>d. Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik :</p> <p>1) Leaflet</p> <p>2) Brosur</p> <p>3) Banner</p> <p>4) Selebaran</p> <p>5) Buku</p> <p>6) Koran/Mejalah/Tabloid</p> <p>7) Radio</p> <p>8) Televisi</p> <p>9) Internet/ media sosial</p> <p>e. Melakukan koordinasi dengan pihak / instansi terkait</p> <p>f. Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)</p> <p>g. Menyiapkan bukti identitas diri</p> <p>h. Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian</p>	<p>Program Kerja</p> <p>Laporan</p> <p>Berkas</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Alat Peraga</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Leaflet</p> <p>Brosur</p> <p>Banner</p> <p>Selebaran</p> <p>Buku</p> <p>Terbitan</p> <p>Siaran</p> <p>Siaran</p> <p>Tayangan</p> <p>Surat</p> <p>SPT</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,008</p> <p>0,050</p> <p>0,010</p> <p>0,040</p> <p>0,004</p> <p>0,080</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,020</p> <p>0,004</p> <p>0,004</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,040</p> <p>0,040</p> <p>0,020</p> <p>0,004</p> <p>0,010</p> <p>0,020</p> <p>0,010</p> <p>0,003</p> <p>0,003</p> <p>0,003</p>	<p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p> <p>Terampil</p> <p>Penyelia</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p> <p>Mahir</p> <p>Pemula</p> <p>Pemula</p> <p>Pemula</p>

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			2. Pelaksanaan Penyuluhan Metrologi Legal			
			a. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kepada obyek penyuluhan	Surat	0,010	Mahir
			b. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan metode kunjungan ke Pasar/Tempat UTP berada	Laporan	0,004 0,010	Terampil Mahir
			c. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	Laporan	0,020 0,040	Penyelia Penyelia
			d. Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah	Laporan	0,010	Penyelia
			e. Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah	Laporan	0,010	Penyelia
			f. Membuat Blog/media sosial	Laporan	0,005	Mahir
			3. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan Metrologi Legal			
			a. Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan	0,004	Terampil
			b. Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan	0,010	Mahir
			c. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan	Laporan	0,020	Penyelia
			d. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan			
			1) sebagai penyaji	Laporan	0,010	Mahir
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,020	Penyelia
			3) sebagai peserta	Laporan	0,004	Terampil
			e. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan	0,005	Mahir
		E. Penanganan Pengaduan Masyarakat	1. Menerima dan membuat laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal	Laporan	0,004 0,010	Terampil Mahir
			2. Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal	Laporan	0,020	Penyelia
			3. Menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat	Laporan	0,020	Penyelia
			4. Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan	Laporan	0,020	Penyelia
			5. Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat	Laporan	0,050 0,100	Mahir Penyelia
			6. Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan	Laporan	0,008	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			<p>seberapa jauh tingkat kesamaran, masim utamir batas/teratn keluar dari toleransi yang ditetapkan</p> <p>7. Melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan</p> <p>8. Membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan</p> <p>9. Menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain</p> <p>10. Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan</p> <p>11. Membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat</p> <p>12. Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal</p>	<p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Surat</p> <p>Laporan</p> <p>Berkas</p>	<p>0,020</p> <p>0,040</p> <p>0,004</p> <p>0,010</p> <p>0,004</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,020</p> <p>0,020</p> <p>0,040</p>	<p>Mahir</p> <p>Penyelia</p> <p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Terampil</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Mahir</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p> <p>Penyelia</p>
III.	PENGEMBANGAN PROFESI	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di . . .	<p>1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengamatan tera yang dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah</p> <p>2. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang pengamatan tera yang tidak dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk makalah</p> <p>3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengamatan tera yang dipublikasikan:</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah</p>	<p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Naskah</p>	<p>12,5</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
IV. PENUNJANG KEGIATAN PENGAMATAN TERA	B.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengamatan	4. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah berupa gagasan sendiri dalam bidang pengamatan tera yang tidak			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6. Menyusun buku panduan tentang pengamatan kemetrolagian	Buku	1,5	Semua jenjang
			1. Terjemahan/saduran dalam bidang pengamatan tera yang dipublikasikan:			
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang		
	b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional	Naskah	3,5	Semua jenjang		
	2. Terjemahan/saduran dalam bidang pengamatan tera yang tidak dipublikasikan:					
	a. Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang		
	b. Dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang		
	1. Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengamatan tera					
	Standar	8	Semua jenjang			
2. Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengamatan tera						
Pedoman	6	Semua jenjang				
3. Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengamatan tera						
Juknis	3	Semua jenjang				
A.	Pengajar dan atau pelatih di bidang pengamatan tera	1. Mengajar pada pendidikan formal setiap 2 jam pelajaran	Laporan	0,04	Semua jenjang	
2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan latihan petugas kemetrolagian setiap 2 jam pelajaran		Laporan	0,04	Semua jenjang		
B.	Peran serta dalam seminar, lokakarya di bidang pengamatan	1. Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :				
a. Pemrasaran/penyaji		Kali	3	Semua jenjang		
b. Pembahas/moderator/narasumber		Kali	2	Semua jenjang		
c. Peserta/panitia	Kali	1	Semua jenjang			
C.	Keanggotaan dalam Tim	Menjadi anggota Tim Penilai atau sebagai Tim Teknis secara aktif	Setiap DUPAK/PAK	0,04	Semua jenjang	
Dessida						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		D. Keanggotaan dalam organisasi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional			
			1. sebagai Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			2. sebagai Anggota aktif	Tahun	0,5	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/ tanda jasa	Tanda penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya:			
			1. 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			2. 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			3. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya			
			1. Diploma II	Ijazah	3	Semua jenjang
			2. Sarjana Muda/Diploma III	Ijazah	4	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

AZWAR ABUBAKAR