



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1798, 2014

**KEMENPAN RB. Pengawas Kemetereologian.
Jabatan fungsional. Angka Kredit.**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2014
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS KEMETROLOGIAN
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 tugas pengawasan di bidang metrologi legal, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pengawas Kemetereologian 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 Pengawas Kemetereologian 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 39 Tahun 2008 tentang

- Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah empat kali diubah 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 empat kali diubah 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 FUNGSIONAL PENGAWAS KEMETROLOGIAN DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolgion adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan Metrologi Legal.
2. Pengawas Kemetrolgion adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan Metrologi Legal.
3. Pengawasan Metrologi Legal adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Pengawas Kemetrolgion.
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 yang berlaku.

7. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengawas Kemetrolgian dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
8. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolgian yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat berwenang, dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pengawas Kemetrolgian.
9. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang pengawasan 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 Pengawas Kemetrolgian.
12. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang membidangi pengawasan Metrologi Legal Kementerian Perdagangan.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolgian termasuk dalam rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

Pasal 3

- (1) Pengawas Kemetrolgian berkedudukan sebagai pelaksana teknis pengawasan Metrologi Legal pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Pengawas Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 4

Tugas pokok Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolgian yakni melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat.

BAB III
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

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

BAB IV
JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG

Pasal 6

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian terdiri atas:
 - a. Pengawas Kemetrolagian Pertama;
 - b. Pengawas Kemetrolagian Muda; dan
 - c. Pengawas Kemetrolagian Madya.
- (2) Pangkat, golongan ruang Pengawas Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Pengawas Kemetrolagian Pertama, pangkat:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Pengawas Kemetrolagian Muda, pangkat:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Pengawas Kemetrolagian Madya, pangkat:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (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 Pengawas Kemetrolagian 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 yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri dari:
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.

- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pendidikan;
 - b. Pengawasan Metrologi Legal; dan
 - c. Pengembangan profesi.
- (3) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Pengawas Kemetrolagian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - c. pendidikan dan pelatihan Prajabatan.
- (4) Pengawasan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. pengawasan UTTP;
 - b. pengawasan BDKT;
 - c. pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 - d. pemberdayaan masyarakat;
 - e. perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran;
 - f. pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif; dan
 - g. penyelesaian pengaduan masyarakat.
- (5) Pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan Metrologi Legal;
 - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan Metrologi Legal; dan
 - c. pembuatan ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis di bidang pengawasan Metrologi Legal.
- (6) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. pengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal;
 - b. peran serta dalam seminar, lokakarya, bimbingan teknis di bidang pengawasan Metrologi Legal;
 - c. keanggotaan dalam Tim Penilai;

- d. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - e. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - f. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
- (7) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana 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 Pengawas Kemetrollogian sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Pengawas Kemetrollogian Pertama:
 - 1. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai peserta;
 - 2. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTTP;
 - 3. menyiapkan bukti identitas diri pengawasan UTTP;
 - 4. menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan UTTP;
 - 5. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan UTTP;
 - 6. melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
 - 7. melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
 - 8. melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
 - 9. menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengawasan UTTP;
 - 10. melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan;
 - 11. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
 - 12. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai peserta;
 - 13. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai peserta;
 - 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan BDKT;
 - 15. menyiapkan bukti identitas diri pengawasan BDKT;

16. menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan BDKT;
17. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan BDKT;
18. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti;
19. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya;
20. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas);
21. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca;
22. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal;
23. melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan;
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. membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
26. melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita BDKT;
27. menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
28. 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;
29. menyusun konsep Surat Penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran;
30. menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit;
31. meminta tembusan/salinan Surat Perintah Pencabutan

- SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang berwenang;
32. menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan BDKT;
 33. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
 34. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
 35. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
 36. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 37. menyiapkan bukti identitas diri pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 38. menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 39. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 40. melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTP;
 41. melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 42. menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;
- memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
43. 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;
 44. 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;
 45. 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;
46. menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 47. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan Satuan Ukuran;
 48. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
 49. mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai peserta;
 50. menginventarisasi bahan penyuluhan;
 51. mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta;
 52. mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai peserta;
 53. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik leaflet;
 54. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik brosur;
 55. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
 56. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan;
 57. menyiapkan bukti identitas diri penyuluhan;
 58. menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrologian dalam rangka penyuluhan;
 59. membuat Blog/Media sosial;
 60. menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan;
 61. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta;
 62. menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Pengawasan;
 63. menyiapkan bukti identitas diri penyidikan;
 64. menyiapkan perlengkapan administrasi penyidikan;
 65. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;

66. melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/pengaduan masyarakat;
67. menyusun surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat;
68. menyusun berkas perkara;
69. melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
70. melakukan gelar perkara;
71. menginventarisir data hasil pelaksanaan penyidikan; dan
72. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai peserta.
73. melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
74. melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai peserta;
75. melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
76. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai peserta;
77. melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
78. melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
79. melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
80. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai peserta;
81. melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
82. melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
83. melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota; dan

84. menerima dan membuat laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal.

b. Pengawas Kemetrolgian Muda:

1. menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP;
2. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;
3. merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP;
4. menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;
5. melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6. melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7. melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
8. membuat Berita Acara Pengawasan UTTP;
9. menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;
10. melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11. menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
12. mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
13. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
14. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;
15. merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
16. menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
17. menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT;
18. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;
19. merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT;
20. menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;
21. 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;

22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);
26. 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);
27. membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
28. melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
29. menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
30. 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;
31. 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;

32. 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;
33. menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;
34. menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
35. mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
36. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
37. merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;
38. menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
39. menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
40. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
41. menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;
42. melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;
43. melakukan pengawasan 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;
44. melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;
45. melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
46. menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;

47. melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;
48. memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
49. memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
50. mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
51. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
52. merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;
53. menyusun konsep program kerja penyuluhan;
54. mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
55. merumuskan konsep program kerja penyuluhan;
56. mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
57. membuat alat peraga penyuluhan;
58. mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;
59. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;
60. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;
61. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
62. melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
63. menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;
64. melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;

65. melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;
66. melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;
67. membuat Blog/Media sosial;
68. melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
69. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;
70. merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
71. menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;
72. melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
73. memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;
74. menyusun rencana penyidikan;
75. melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
76. menyusun Laporan Kejadian;
77. menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
78. melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
79. melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
80. melakukan pemeriksaan terhadap saksi;
81. melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;
82. menyusun berkas perkara;
83. menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
84. melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
85. menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
86. melakukan gelar perkara;

87. melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
88. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
89. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
90. merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;
91. melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
92. melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
93. melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
94. melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
95. melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
96. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
97. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
98. melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
99. melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
100. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
101. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
102. melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
103. melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
104. melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;

105. melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
106. melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
107. memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;
108. melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan; dan
109. memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

c. Pengawas Kemetropolitan Madya:

1. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas;
2. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP;
3. melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
4. memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP;
5. melakukan pencatatan hasil pengawasan 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. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai pembahas;
10. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas;
11. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT;
12. melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);

13. membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
14. melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
15. membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut;
16. membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT;
17. menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT ;
18. melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT;
19. 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;
20. 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;
21. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
22. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji;
23. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas;
24. mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas;
25. merumuskan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
26. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait;
27. menjadi Saksi Ahli pada persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran;
28. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
29. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi

- pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
30. melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas;
 31. menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;
 32. mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas;
 33. mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan;
 34. menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan;
 35. mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas;
 36. menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai;
 37. mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai pembahas;
 38. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik buku;
 39. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik koran/ majalah/ tabloid;
 40. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik radio;
 41. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik televisi;
 42. menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik Internet/Media sosial;
 43. melakukan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kepada obyek penyuluhan;
 44. melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta;
 45. melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
 46. melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;
 47. melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional;

48. melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;
49. melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional;
50. membuat Blog/Media sosial;
51. melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal;
52. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan;
53. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas;
54. melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
55. melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan;
56. menyusun rencana penyidikan;
57. melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan;
58. melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
59. menyusun Laporan Kejadian;
60. menerbitkan surat perintah penyidikan;
61. menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP);
62. melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi;
63. melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan/atau saksi;
64. melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS;
65. menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
66. melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
67. melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi

- tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
68. melakukan pemeriksaan terhadap saksi;
 69. melakukan pemeriksaan terhadap ahli;
 70. melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;
 71. menyusun berkas perkara;
 72. menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
 73. melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
 74. menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
 75. melakukan gelar perkara;
 76. melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
 77. menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
 78. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
 79. mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas;
 80. melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
 81. melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji;
 82. melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
 83. melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
 84. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji;
 85. melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
 86. melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji;

87. melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
88. melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
89. melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
90. melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
91. menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat;
92. membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan;
93. melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat;
94. melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
95. melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan;
96. membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasikan adanya penyimpangan;
97. menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain;
98. memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan;
99. melakukan penyitaan barang bukti;
100. membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat;
101. menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat; dan
102. memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/ bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal.

- (2) Pengawas Kemetrolagian 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) Pengawas Kemetrolagian yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan pengawasan Metrologi Legal 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 Pengawas Kemetrolagian yang sesuai dengan jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka Pengawas Kemetrolagian yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jabatannya dapat melakukan 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. Pengawas Kemetrolagian 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. Pengawas Kemetrolagian yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah 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 Pengawas Kemetrolagian wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pengawas Kemetrolagian yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) Pengawas Kemetrolagian yang melaksanakan 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 Pengawas Kemetrolagian, untuk:
- Pengawas Kemetrolagian dengan pendidikan Sarjana (S1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - Pengawas Kemetrolagian dengan pendidikan Magister (S2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; atau
 - Pengawas Kemetrolagian dengan pendidikan Doktor (S3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
- paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk pendidikan formal; dan
 - paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

- Pengawas Kemetrolagian Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengawas Kemetrolagian Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) berasal dari unsur pengembangan profesi.
- Pengawas Kemetrolagian Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 4 (empat) berasal dari unsur pengembangan profesi.
- Pengawas Kemetrolagian Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 6 (enam) berasal dari unsur pengembangan profesi.
- Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 8 (delapan) berasal dari unsur pengembangan profesi.
- Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I,

golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) berasal dari unsur pengembangan profesi.

Pasal 14

- (1) Pengawas Kemetrolagian 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) Pengawas Kemetrolagian yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pengawasan Metrologi Legal.

Pasal 15

Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 16

- (1) Pengawas Kemetrolagian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan Metrologi Legal, 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 17**

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

BAB VIII**PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM
PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN****PENETAPAN ANGKA KREDIT****Bagian Kesatu****Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit****Pasal 18**

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen bagi Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Perdagangan, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan bagi Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, Golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kemneterian Perdagangan;
- c. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi

Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 19

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dibantu oleh:

- a. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi standarisasi dan Perlindungan Konsumen yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja;
- c. Tim Penilai bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
- d. 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 20

- (1) Tim Penilai terdiri atas unsur teknis yang membidangi pengawasan Metrologi Legal, unsur kepegawaian, dan Pengawas Kemetrolagian.
- (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. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (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 Pengawas Kemetrolagian.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) huruf d, apabila lebih dari 4 (empat) orang harus berjumlah genap.
- (6) Syarat untuk menjadi Anggota, yakni:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan

jabatan/pangkat Pengawas Kemetrolgian yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pengawas Kemetrolgian; dan**
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.**
- (7) Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dipenuhi dari Pengawas Kemetrolgian, maka Anggota dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pengawas Kemetrolgian.**

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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 Pengawas Kemetrolagian.

Pasal 23

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 24

Usul penetapan angka kredit Pengawas Kemetrolagian diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian Perdagangan, Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi pengawasan Metrologi, dan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, untuk angka kredit Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Perdagangan, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- b. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian Kementerian Perdagangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan, bagi Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. Paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perdagangan kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama, bagi Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan
- d. Paling rendah Pejabat Administator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perdagangan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat

Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Kemetrollogian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Pasal 25

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

BAB IX

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrollogian ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrollogian, harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV);
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengawas Kemetrollogian;
 - d. telah mengikuti uji kompetensi dan memperoleh sertifikat kompetensi; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrollogian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Calon Pegawai Negeri Sipil dengan formasi Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrollogian setelah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil paling lama 2 (dua) tahun, harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengawas Kemetrollogian 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 Pengawas Kemetrolagian.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:**
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);**
 - b. memiliki pengalaman di bidang pengawasan Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) tahun; dan**
 - c. usia paling tinggi 52 (lima puluh dua) tahun.**
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 unsur penunjang.**

BAB X

UJI KOMPETENSI

Pasal 29

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Pengawas Kemetrolagian 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 30

- (1) Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan Pasal 28 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian dilaksanakan sesuai formasi.**
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian 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. jenis pelanggaran atau tindak pidana;**

- d. jumlah wajib tera UTTP; dan
 - e. jumlah pelaku usaha UTTP dan BDKT.
- (3) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolgian didasarkan pada analisis beban kerja.

BAB XII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 31

- (1) Pengawas Kemetrolgian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengawas Kemetrolgian Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pengawas Kemetrolgian Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan dan pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari kegiatan pengawasan Metrologi Legal dan pengembangan profesi.
- (3) Disamping pembebasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Pengawas Kemetrolgian dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolgian;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 32

- (1) Pengawas Kemetrolgian yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2), diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolgian setelah memenuhi angka kredit yang disyaratkan paling lama 1 (satu) tahun.

- (2) Pengawas Kemetrolagian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian apabila telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau 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) Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama dan Ahli Muda yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian paling tinggi berusia 56 (lima puluh enam) tahun.
- (4) Pengawas Kemetrolagian ahli Madya yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian, paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (5) Pengawas Kemetrolagian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Pengawas Kemetrolagian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.
- (8) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.

Bagian Ketiga

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 33

Pengawas Kemetrolagian diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 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 31 ayat (2) 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.

Pasal 34

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENURUNAN JABATAN

Pasal 35

- (1) Pengawas Kemetrolagian 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.

BAB XIV

PENYESUAIAN (*INPASSING*) DALAM JABATAN DAN

ANGKA KREDIT

Pasal 36

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pengawasan kemetrolagian berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan (*di-inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian, dengan ketentuan harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV);
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V hanya berlaku selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (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 Pengawas Kemetrolagian.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

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

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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 HAMONANGAN LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA
NOMOR 35 TAHUN 2014
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS
KEMETROLOGIAN DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN PENGAWAS KEMETROLOGIAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I.	PENDIDIKAN	A. Pendidikan Sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
			2. Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang
			3. Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Pengawas Kemetrologian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	1. Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP/Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	STTPP/Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP/Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 480 jam	STTPP/Sertifikat	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	STTPP/Sertifikat	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 31 - 80 jam	STTPP/Sertifikat	1	Semua jenjang
			7. Lamanya antara 16 - 30 jam	STTPP/Sertifikat	0,5	Semua jenjang
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III	Sertifikat	2	Semua jenjang		
II.	PENGAWAS METROLOGI LEGAL	A. Pengawasan UTTP	1. Persiapan Pengawasan UTTP			
			a. Menyusun program kerja pengawasan UTTP			
			1) Menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP	Program Kerja	0,100	PK. Muda
			2) Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP			
			a) sebagai penyaji	Program Kerja	0,040	PK. Muda
			b) sebagai pembahas	Program Kerja	0,060	PK. Madya
			c) sebagai peserta	Program Kerja	0,020	PK. Pertama
			3) Merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP	Program Kerja	0,100	PK. Muda
			b. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP	Surat	0,060	PK. Madya
			c. Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTTP	SPT	0,010	PK. Pertama
d. Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan UTTP	Laporan	0,005	PK. Pertama			
e. Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan UTTP	Cerapan/Formulir	0,005	PK. Pertama			
f. Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan UTTP	Laporan	0,010	PK. Pertama			
2. Pelaksanaan Pengawasan UTTP						
a. Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan kepada obyek pengawasan	Surat	0,020	PK. Muda			

NO (1)	UNSUR (2)	SUB UNSUR (3)	BUTIR KEGIATAN (4)	SATUAN HASIL (5)	ANGKA KREDIT (6)	PELAKSANA (7)
			b. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera	Laporan	0,010 0,020 0,030	PK. Pertama PK. Muda PK. Madya
			c. Memeriksa dan mengamati dokumentasi perjanjian UTTP	Laporan	0,030	PK. Madya
			d. Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang)	Laporan	0,010 0,020	PK. Pertama PK. Muda
			e. Melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan	Laporan	0,005 0,010 0,015	PK. Pertama PK. Muda PK. Madya
			f. Membuat Berita Acara Pengawasan UTTP	Berita Acara	0,040	PK. Muda
			g. Menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengawasan	Surat	0,020	PK. Pertama
			h. Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP	Surat	0,020	PK. Muda
			i. Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan	Laporan	0,050	PK. Pertama
			j. Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	Laporan	0,160	PK. Muda
			k. Membuat Berita Acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita Acara	0,060	PK. Madya
			l. Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP	Berkas	0,060	PK. Madya
			m. Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP	Laporan	0,090	PK. Madya
			3. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan UTTP			
			a. Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Rencana kegiatan	0,040	PK. Muda
			b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP	Berkas	0,010	PK. Pertama
			c. Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP	Laporan	0,040	PK. Muda
			d. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP	Laporan	0,040	PK. Muda
			e. Melakukan pemetaan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP:			
			1) sebagai penyaji	Laporan	0,040	PK. Muda
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,060	PK. Madya
			3) sebagai peserta	Laporan	0,020	PK. Pertama
			f. Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP	Laporan	0,040	PK. Muda
			g. Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP	Laporan	0,040	PK. Muda
			1. Persiapan Pengawasan BDKT			
		B. Pengawasan BDKT	a. Menyusun program kerja pengawasan BDKT	Laporan	0,040	PK. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT 2) Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT <ol style="list-style-type: none"> a) sebagai penyaji b) sebagai pembahas c) sebagai peserta 3) Merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT 	<p>Program Kerja</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>0,100</p> <p>0,040</p> <p>0,060</p> <p>0,020</p> <p>0,100</p> <p>0,060</p> <p>0,005</p> <p>0,005</p> <p>0,005</p> <p>0,010</p>	<p>PK. Muda</p> <p>PK. Muda</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Muda</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p>
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksanaan Pengawasan BDKT <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan kepada obyek pengawasan b. Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti 2) Penggunaan Bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya 3) Kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas) 4) Kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah hantun/tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca) 5) Kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume 6) Kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan 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 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 9) Ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal 10) Penulisan lambang satuan 	<p>Surat</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>0,020</p> <p>0,005</p> <p>0,005</p> <p>0,005</p> <p>0,010</p> <p>0,005</p> <p>0,005</p> <p>0,005</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,010</p> <p>0,005</p> <p>0,005</p>	<p>PK. Muda</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p>

NO (1)	UNSUR (2)	SUB UNSUR (3)	BUTIR KEGIATAN (4)	SATUAN HASIL (5)	ANGKA KREDIT (6)	PELAKSANA (7)
			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 Laporan	0,020 0,030 0,010 0,020	PK. Muda PK. Madya PK. Pertama PK. Muda
			d. Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT	Berita Acara	0,020 0,040 0,060	PK. Pertama PK. Muda PK. Madya
			e. Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita BDKT	Laporan	0,020 0,040	PK. Pertama PK. Muda
			f. Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT	Surat	0,010 0,020	PK. Pertama PK. Muda
			g. 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 Legal 2) Mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label	Surat Surat	0,020 0,040	PK. Pertama PK. Muda
			h. 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 Legal 2) Mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label	Surat Surat	0,040 0,040	PK. Muda PK. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>i. Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan</p> <p>j. Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut</p> <p>k. Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT</p> <p>l. Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT</p> <p>m. Menyusun konsep Surat Penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran</p> <p>n. Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan</p> <p>o. Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT</p> <p>p. 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>q. 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>r. Menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit</p> <p>s. Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang</p> <p>t. Meminta tembusan /salinan Surat Perintah Pencabutan SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang berwenang</p>	<p>Laporan</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>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>0,060</p> <p>0,060</p> <p>0,060</p> <p>0,090</p> <p>0,020</p> <p>0,010</p> <p>0,060</p> <p>0,090</p> <p>0,090</p> <p>0,030</p> <p>0,060</p> <p>0,030</p> <p>0,030</p> <p>0,020</p> <p>0,040</p> <p>0,060</p>	<p>PK. Madya</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Muda</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Muda</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Madya</p>
			<p>3. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan BDKT</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan BDKT</p> <p>b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT</p> <p>c. Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT</p> <p>d. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT</p> <p>e. Melakukan pemetaan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT:</p> <p>1) sebagai penyaji</p>	<p>Rencana kegiatan</p> <p>Berkas</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>0,030</p> <p>0,020</p> <p>0,040</p> <p>0,060</p>	<p>PK. Pertama</p> <p>PK. Pertama</p> <p>PK. Muda</p> <p>PK. Madya</p> <p>PK. Madya</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,060	PK. Madya
			3) sebagai peserta	Laporan	0,020	PK. Pertama
			f. Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT	Laporan	0,040	PK. Muda
			g. Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	Database	0,040	PK. Muda
		1. C. Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	Persiapan pengawasan penggunaan satuan ukuran			
			a. Menyusun program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran			
			1) Menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran	Program Kerja	0,040	PK. Muda
			2) Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran			
			a) sebagai penyaji	Program Kerja	0,020	PK. Muda
			b) sebagai pembahas	Program Kerja	0,030	PK. Madya
			c) sebagai peserta	Program Kerja	0,020	PK. Pertama
			3) Merumuskan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran	Program Kerja	0,030	PK. Madya
			b. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	Surat	0,060	PK. Madya
			c. Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan penggunaan satuan ukuran	SPT	0,020	PK. Pertama
			d. Menyiapkan bukti identitas diri penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,020	PK. Pertama
			e. Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan penggunaan satuan ukuran	Cerapan/Formulir	0,020	PK. Pertama
			f. Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,010	PK. Pertama
		2.	Pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran			
			a. Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan kepada obyek pengawasan	Surat	0,020	PK. Muda
			b. Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan pemulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada:			
			1) UTPP	Laporan	0,020	PK. Pertama
			2) BDKT	Laporan	0,010	PK. Muda
			3) pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat tempelan	Laporan	0,020	PK. Muda
			4) pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat	Laporan	0,020	PK. Muda
			c. Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,005	PK. Pertama
			d. Menyusun Berita Acara Pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,010	PK. Muda
				Berita Acara	0,005	PK. Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			e. Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS-Met/Penyidik Polri	Laporan	0,020	PK. Muda
			f. Memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan	Surat	0,010	PK. Pertama
			g. Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan	Surat	0,040	PK. Muda
			h. 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	PK. Pertama
			i. Membuat Berita Acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ 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	PK. Pertama
			j. 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	PK. Pertama
			k. Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran	Berkas	0,020	PK. Muda
			l. Menjadi Saksi Ahli pada persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,030	PK. Madya
			3. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran			
			a. Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan satuan ukuran	Rencana kegiatan	0,010	PK. Pertama
			b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	Berkas	0,010	PK. Pertama
			c. Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	Laporan	0,020	PK. Muda
			d. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	Laporan	0,030	PK. Madya
			e. Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran :			
			1) sebagai penyaji	Laporan	0,030	PK. Madya
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,030	PK. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			3) sebagai peserta	Laporan	0,010	PK. Pertama
			f. Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan	0,020	PK. Muda
			g. Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Database	0,030	PK. Madya
		D. Pemberdayaan Masyarakat	1. Persiapan			
			a. Menyusun program kerja penyuluhan			
			1) Menyusun konsep program kerja penyuluhan	Program Kerja	0,040	PK. Muda
			2) Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan			
			a) sebagai penyaji	Program Kerja	0,010	PK. Muda
			b) sebagai pembahas	Program Kerja	0,060	PK. Madya
			c) sebagai peserta	Program Kerja	0,010	PK. Pertama
			3) Merumuskan konsep program kerja penyuluhan	Program Kerja	0,020	PK. Muda
			b. Menyiapkan Bahan dan Strategi Penyuluhan			
			1) Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan	Laporan	0,030	PK. Madya
			2) Menginventarisasi bahan penyuluhan	Berkas	0,020	PK. Pertama
			3) Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan	Laporan	0,150	PK. Madya
			4) Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan			
			a) sebagai penyaji	Laporan	0,020	PK. Muda
			b) sebagai pembahas	Laporan	0,060	PK. Madya
			c) sebagai peserta	Laporan	0,010	PK. Pertama
			5) Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai	Laporan	0,120	PK. Madya
			6) Membuat alat peraga penyuluhan	Alat Peraga	0,020	PK. Muda
			c. Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik :			
			a) sebagai penyaji	Laporan	0,020	PK. Muda
			b) sebagai pembahas	Laporan	0,030	PK. Madya
			c) sebagai peserta	Laporan	0,010	PK. Pertama
			d. Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik :			
			1) Leaflet	Leaflet	0,010	PK. Pertama
			2) Brosur	Brosur	0,010	PK. Pertama
			3) Banner	Banner	0,020	PK. Muda
			4) Selebaran	Selebaran	0,020	PK. Muda
			5) Buku	Buku	0,030	PK. Madya
			6) Koran/Majalah/Tabloid	Terbitan	0,060	PK. Madya
			7) Radio	Siaran	0,060	PK. Madya
			8) Televisi	Siaran	0,015	PK. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			9) Internet/ media sosial	Tayangan	0,005	PK. Pertama
			e. Melakukan koordinasi dengan pihak /instansi terkait dalam rangka penyuluhan	Surat	0,010	PK. Muda
			f. Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan	Surat	0,015	PK. Madya
			g. Menyiapkan bukti identitas diri penyuluhan	SPT	0,020	PK. Muda
			h. Menyiapkan perlengkapan administrasi kementrologian dalam rangka penyuluhan	SPT	0,005	PK. Pertama
			i. Menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal	Laporan	0,005	PK. Pertama
			2. Pelaksanaan	Naskah	0,060	PK. Muda
			a. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kepada obyek penyuluhan	Surat		
			b. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/ instansi pemerintah/ swasta	Surat	0,030	PK. Madya
			c. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	Laporan	0,030	PK. Madya
			d. Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah	Laporan	0,010	PK. Muda
			e. Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional	Laporan	0,015	PK. Madya
			f. Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah	Laporan	0,010	PK. Muda
			g. Melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional	Laporan	0,015	PK. Madya
			h. Membuat Blog/ media sosial	Laporan	0,015	PK. Madya
				Laporan	0,005	PK. Pertama
				Laporan	0,010	PK. Muda
				Laporan	0,015	PK. Madya

NO (1)	UNSUR (2)	SUB UNSUR (3)	BUTIR KEGIATAN (4)	SATUAN HASIL (5)	ANGKA KREDIT (6)	PELAKSANA (7)
			i. Melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan	Laporan	0,060	PK. Madya
			a. Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan b. Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan c. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan Laporan Laporan	0,005 0,020 0,030	PK. Pertama PK. Muda PK. Madya
			d. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan:			
			1) sebagai penyaji	Laporan	0,020	PK. Muda
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,030	PK. Madya
			3) sebagai peserta	Laporan	0,010	PK. Pertama
			Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan	0,010	PK. Muda
			Persiapan Penyidikan Metrologi Legal			
			a. Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Pengawasan	SPT	0,005	PK. Pertama
			b. Menyiapkan bukti identitas diri penyidikan	Laporan	0,005	PK. Pertama
			c. Menyiapkan perlengkapan administrasi penyidikan	Laporan	0,005	PK. Pertama
			d. Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan	Laporan	0,005	PK. Pertama
			e. Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/pengaduan masyarakat	Laporan	0,010	PK. Muda
			f. Memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor	Surat	0,015	PK. Madya
			g. Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan	Surat	0,010	PK. Muda
			h. Menyusun rencana penyidikan	Surat	0,060	PK. Madya
				Laporan	0,020	PK. Muda
				Laporan	0,030	PK. Madya
			2. Pelaksanaan Penyidikan Metrologi Legal			
			a. Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan	Surat	0,015	PK. Madya
			b. Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	Berita Acara	0,020	PK. Muda
			c. Menyusun Laporan Kejadian	Laporan	0,030	PK. Madya
			d. Menbitkan surat perintah penyidikan	Laporan	0,020	PK. Muda
			e. Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Surat	0,030	PK. Madya
				Surat	0,015	PK. Madya
				Surat	0,030	PK. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			f. Melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi	Surat/orang	0,015	PK. Madya
			g. Melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan/atau saksi	Surat/orang	0,015	PK. Madya
			h. Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS	Surat	0,015	PK. Madya
			i. Menyusun surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegehan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat	Surat	0,005	PK. Pertama
			j. Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegehan	Surat	0,010	PK. Muda
			k. Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Surat	0,015	PK. Madya
			l. Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan	Laporan	0,010	PK. Muda
			m. Melakukan pemeriksaan terhadap saksi	Laporan	0,015	PK. Madya
			n. Melakukan pemeriksaan terhadap ahli	Berita Acara	0,020	PK. Muda
			o. Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka	Berita Acara	0,030	PK. Madya
			p. Menyusun berkas perkara	Berita Acara	0,020	PK. Muda
			q. Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Berita Acara	0,030	PK. Madya
			r. Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum	Berkas	0,010	PK. Pertama
			s. Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Berkas & Surat	0,020	PK. Muda
			t. Melakukan gelar perkara	Berkas	0,030	PK. Madya
				Surat	0,040	PK. Muda
				Laporan	0,060	PK. Madya
					0,020	PK. Pertama
					0,040	PK. Muda
					0,060	PK. Madya

NO (1)	UNSUR (2)	SUB UNSUR (3)	BUTIR KEGIATAN (4)	SATUAN HASIL (5)	ANGKA KREDIT (6)	PELAKSANA (7)
			3. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyidikan Metrologi Legal			
			a. Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan	0,005	PK. Pertama
			b. Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan	0,040	PK. Muda
					0,060	PK. Madya
			c. Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan	0,040	PK. Muda
					0,060	PK. Madya
			d. Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan:			
			1) sebagai penyaji	Laporan	0,040	PK. Muda
					0,060	PK. Madya
			2) sebagai pembahas	Laporan	0,060	PK. Madya
			3) sebagai peserta	Laporan	0,020	PK. Pertama
			e. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan	0,020	PK. Muda
			1. Pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal			
		F. Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif	a. Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal			
			1) Dalam tim, sebagai:			
			a) Ketua	Laporan/SK	0,240	PK. Madya
			b) Anggota	Laporan/SK	0,080	PK. Pertama
			2) Mandiri	Laporan	0,160	PK. Muda
			b. Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim, sebagai:			
			1) Penyaji	Laporan/Sertifikat	0,150	PK. Madya
			2) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0,100	PK. Muda
			3) Peserta	Laporan/Sertifikat	0,050	PK. Pertama
			c. Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal			
			1) Dalam tim, sebagai:			
			a) Ketua	Naskah	0,150	PK. Madya
			b) Anggota	Naskah	0,050	PK. Pertama
			2) Mandiri	Naskah	0,100	PK. Muda
			2. Pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal			
			a. Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal			
			1) Dalam tim, sebagai:			
			a) Ketua	SK	0,150	PK. Madya
			b) Anggota	SK	0,060	PK. Muda
			2) Mandiri	Laporan	0,080	PK. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			b. Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal 1) Dalam tim, sebagai: a) Penyaji b) Pembahas c) Peserta 2) Mandiri	Laporan/Sertifikat Laporan/Sertifikat Laporan/Sertifikat Laporan/Sertifikat	0,120 0,080 0,040 0,080	PK. Madya PK. Muda PK. Pertama PK. Muda
			c. Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal 1) Dalam tim, sebagai: a) Ketua b) Anggota 2) Mandiri	Laporan Laporan Laporan	0,060 0,030 0,030	PK. Muda PK. Pertama PK. Pertama
			3. Pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal a. Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal 1) Dalam tim, sebagai: a) Ketua b) Anggota 2) Mandiri	Laporan Laporan Laporan	0,150 0,050 0,100	PK. Madya PK. Pertama PK. Muda
			b. Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal 1) Dalam tim, sebagai: a) Penyaji b) Pembahas c) Peserta 2) Mandiri	Laporan/Sertifikat Laporan/Sertifikat Laporan/Sertifikat Laporan/Sertifikat	0,120 0,080 0,040 0,080	PK. Madya PK. Muda PK. Pertama PK. Muda
			c. Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal 1) Dalam tim, sebagai: a) Ketua b) Anggota 2) Mandiri	Laporan Laporan Laporan	0,090 0,030 0,060	PK. Madya PK. Pertama PK. Muda
			4. Evaluasi Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal a. Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal 1) Dalam tim, sebagai: a) Ketua b) Anggota 2) Mandiri	Laporan Laporan Laporan	0,240 0,070 0,140	PK. Madya PK. Pertama PK. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>b. Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal</p> <p>1) Dalam tim, sebagai:</p> <p>a) Ketua</p> <p>b) Anggota</p> <p>2) Mandiri</p> <p>c. Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal</p> <p>1) Dalam tim, sebagai:</p> <p>a) Ketua</p> <p>b) Anggota</p> <p>2) Mandiri</p>	Laporan Laporan Laporan	0,150 0,060 0,080	PK. Madya PK. Muda PK. Muda
		G. Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	<p>1. Menerima dan membuat laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal</p> <p>2. Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal</p> <p>3. Menyusun rencana tindakan sebagai tumpuan balik pengaduan masyarakat</p> <p>4. Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan</p> <p>5. Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat</p> <p>6. Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/ telah 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 diindikasikan 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. Melakukan penyitaan barang bukti</p> <p>12. Membuat laporan kegiatan tangsapan pengaduan masyarakat</p> <p>13. Menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat</p> <p>14. Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal</p>	Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Surat Laporan Laporan Surat	0,010 0,020 0,030 0,030 0,150 0,040 0,060 0,030 0,030 0,030 0,020 0,030 0,030 0,060	PK. Pertama PK. Muda PK. Madya PK. Madya PK. Madya PK. Madya PK. Madya PK. Madya PK. Madya PK. Muda PK. Madya PK. Madya PK. Madya PK. Madya
III.	PENGEMBANGAN PROFESI		<p>1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan</p>	Berkas	0,060	PK. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Metrologi Legal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah 	Buku	12,5	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/penelitian/survei/ evaluasi di bidang kemetrologian yang tidak dipublikasikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 	Naskah	6	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kemetrologian yang dipublikasikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah 	Buku	8	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah berupa gagasan sendiri dalam bidang kemetrologian yang tidak dipublikasikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 	Naskah	4	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah 	Buku	7	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun buku panduan tentang pengawasan Metrologi Legal 	Naskah	3,5	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjemahan/saduran dalam bidang kemetrologian yang dipublikasikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 	Naskah	2,5	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Terjemahan/saduran dalam bidang kemetrologian yang tidak dipublikasikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 	Buku	1,5	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Buku	7	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti seminar/lokakarya/bimbingan teknis dan berperan sebagai : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemrasaran/penyaji b. Pembahas/moderator/harasumber c. Peserta/panitia 	Naskah	3,5	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman bidang pengawasan Metrologi Legal 3. Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengawasan Metrologi Legal 	Buku	3	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Naskah	1,5	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengikuti seminar/lokakarya/bimbingan teknis dan berperan sebagai : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemrasaran/penyaji b. Pembahas/moderator/harasumber c. Peserta/panitia 	Standar	8	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Pedoman	6	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Juknis	3	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Laporan	0,04	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Laporan	0,04	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Kali	3	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Kali	2	Semua jenjang
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar/pelatih di bidang pengawasan Metrologi Legal 2. Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan petugas kemetrologian setiap 2 jam pelajaran 	Kali	1	Semua jenjang
IV.	PENUNJANG KEGIATAN PENGAWASAN METROLOGI LEGAL					

NO (1)	UNSUR (2)	SUB UNSUR (3)	BUTIR KEGIATAN (4)	SATUAN HASIL (5)	ANGKA KREDIT (6)	PELAKSANA (7)
		C. Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai atau sebagai Tim Teknis secara aktif	Setiap DUPAK/PAK	0,04	Semua jenjang
		D. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional 1. sebagai Pengurus aktif 2. sebagai Anggota aktif	Tahun Tahun	1 0,5	Semua jenjang Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/tanda jasa	Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 1. 30 (tiga puluh) tahun 2. 20 (dua puluh) tahun 3. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya 1. Doktor (S3) 2. Pasca Sarjana (S2) 3. Sarjana (S1)	Ijazah Ijazah Ijazah	15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

AZWAR ABUBAKAR