



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No. 1797, 2014

**KEMENPAN RB. Pranata Laboratorium  
Kemetrelogian. Jabatan Fungsional. Angka  
Kredit.**

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

**NOMOR 34 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JABATAN FUNSIONAL PRANATA LABORATORIUM 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 pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrelogian 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 Pranata Laboratorium Kemetrelogian dan Angka Kreditnya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang Serta Syarat-syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain Yang Berlaku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3351);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1989 tentang Standar Nasional Untuk Satuan Ukuran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3388);
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 Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Formatted: Font: 13 pt, Not Bold

Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
15. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
16. 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 REPUBLIK INDONESIA TENTANG JABATAN FUNSIONAL PRANATA LABORATORIUM KEMETROLOGIAN DAN ANGKA KREDITNYA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal.
2. Pranata Laboratorium Kemetrolgian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal.

3. Standar Tingkat I adalah standar untuk satuan ukuran yang ketelitiannya dan kesaksamaannya tertinggi di Indonesia dan dapat ditelusuri secara internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf j Undang-Undang Metrologi Legal;
4. Standar Tingkat II adalah standar untuk satuan ukuran hasil turunan langsung dan/atau yang dapat ditelusuri langsung dari standar tingkat I;
5. Standar Tingkat III adalah standar untuk satuan ukuran hasil turunan langsung dan/atau yang dapat ditelusuri langsung dari standar tingkat II.
6. Standar Tingkat IV adalah standar untuk satuan ukuran hasil turunan langsung dan/atau yang dapat ditelusuri langsung dari standar tingkat III.
7. Standar kerja adalah standar untuk satuan ukuran yang sehari-hari langsung digunakan untuk menguji dan/atau mengkalibrasi alat-alat ukur milik masyarakat diturunkan langsung dari standar tingkat IV sesuai dengan ketelitian dan kesaksamaan yang diinginkan.
8. Laboratorium Metrologi Legal adalah tempat tertentu yang dilengkapi dengan perlengkapan dan standar ukuran yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk menyelenggarakan kegiatan Metrologi Legal dan secara legal dapat dipertanggungjawabkan kemampuannya.
9. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolagian yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat berwenang, dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pranata Laboratorium Kemetrolagian.
10. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Laboratorium Kemetrolagian dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis di bidang Metrologi Legal yang berada di bawah unit eselon II yang membidangi kemetrolagian di lingkungan Kementerian Perdagangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi yang selanjutnya disebut UPTD Provinsi adalah unsur pelaksana tugas teknis di bidang kemetrolagian di Provinsi.
13. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan kegiatan pengelolaan laboratorium kemetrolagian yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian,

serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

**BAB II**  
**RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN**  
**DAN TUGAS POKOK**

**Bagian Kesatu**  
**Rumpun Jabatan**

**Pasal 2**

Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrollogian termasuk dalam rumpun pengawas kualitas dan keamanan.

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) Pranata Laboratorium Kemetrollogian berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal pada instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.
- (2) Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrollogian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan Aparatur Sipil Negara.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 4**

Tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrollogian yaitu melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal.

**BAB III**  
**INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA**

**Pasal 5**

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrollogian yaitu Kementerian Perdagangan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain mempunyai kewajiban:
  - a. menyusun ketentuan pelaksanaan/teknis Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrollogian;

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

#### BAB IV

#### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

##### Pasal 6

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian, terdiri atas:
- a. Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Pertama;
  - b. Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Muda; dan
  - c. Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Madya.
- (2) Pangkat, golongan ruang Pranata Laboratorium Kemetrolgian

Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:

- a. Pranata Laboratorium Kemetrollogian Ahli Pertama, pangkat:
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Pranata Laboratorium Kemetrollogian Ahli Muda, pangkat:
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Pranata Laboratorium Kemetrollogian Ahli 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 Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrollogian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan.
- (4) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrollogian 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 sub unsur:
- a. pendidikan;
  - b. pengelolaan standar ukuran dan laboratorium 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 Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolagian serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
  - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- (4) Pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. pengelolaan laboratorium Metrologi Legal;
  - b. pengelolaan standar Metrologi Legal dan peralatan atau perlengkapannya;
  - c. kalibrasi alat ukur metrologi teknis;
  - d. pengendalian dokumen sistem manajemen mutu;
  - e. pengkajian permintaan dan kontrak;
  - f. penyelesaian pengaduan laboratorium Metrologi Legal/wajib tera/pemilik UTTP;
  - g. pelaksanaan audit internal sistem mutu;
  - h. pengkajian manajemen laboratorium Metrologi Legal;
  - i. validasi dan penerapan metoda uji/verifikasi;
  - j. cek antara;
  - k. pelaksanaan interkomparasi;
  - l. pelaksanaan kegiatan replika verifikasi/ pengujian;
  - m. persiapan dan tindakan perbaikan dalam rangka akreditasi laboratorium Metrologi Legal;
  - n. penilaian terhadap UPT atau UPTD Provinsi/UPTD Kabupaten/Kota;
  - o. *surveillance* Laboratorium Metrologi Legal;
- (5) Pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal;
  - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal; dan
  - c. pembuatan ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis di

bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal.

- (6) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. pengajar/pelatih di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrolgian;
  - b. peran serta dalam seminar, lokakarya di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrolgian;
  - 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) untuk Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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 Pranata Laboratorium Kemetrolgian sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Pertama:
    1. mengkondisikan Standar Tingkat I;
    2. mengkondisikan Standar Tingkat II;
    3. mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II;
    4. mengkondisikan Standar Tingkat III;
    5. mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III;
    6. melakukan perawatan Standar Tingkat IV;
    7. mengkondisikan Standar Tingkat IV;
    8. mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV;
    9. menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV;

10. melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV;
11. membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV;
12. menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV;
13. melakukan perawatan Standar Kerja;
14. mengkondisikan Standar Kerja;
15. mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja;
16. menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja;
17. melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja;
18. membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja;
19. menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja;
20. mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I;
21. mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I;
22. mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II;
23. mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II;
24. mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III;
25. mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III;
26. melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV;
27. mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV;
28. mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV;
29. menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV;
30. melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV;
31. membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV;
32. menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan

**Standar Tingkat IV;**

33. melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja;
34. mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja;
35. mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja;
36. menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja;
37. melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja;
38. membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja;
39. menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja;
40. mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi;
41. mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I;
42. mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I;
43. melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I;
44. membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I;
45. menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I;
46. mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi;
47. mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II;
48. mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II;
49. melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II;
50. membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II;
51. menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi

teknis Tingkat Kesulitan II;

52. mempersiapkan dokumen audit internal;
  53. mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal;
  54. menggunakan metode uji/verifikasi;
  55. memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi;
  56. menyiapkan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal;
  57. menyiapkan dokumen untuk melakukan penilaian; dan
  58. menyiapkan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/ Tim Teknis Metrologi Legal.
- b. Pranata Laboratorium Kemetrologian Ahli Muda:
1. mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara Laboratorium Metrologi Legal sesuai lingkungannya;
  2. merekam data kondisi laboratorium Metrologi Legal sesuai lingkungannya;
  3. menyusun laporan pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal sesuai lingkungannya;
  4. menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat I;
  5. melakukan perawatan Standar Tingkat II;
  6. menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat II;
  7. melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat II;
  8. membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat II;
  9. menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat II;
  10. melakukan perawatan Standar Tingkat III;
  11. menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat III;
  12. melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat III;
  13. membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat III;
  14. menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat III;
  15. membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I;
  16. menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I;

17. melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II;
18. menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II;
19. melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II;
20. membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II;
21. menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II;
22. melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III;
23. menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III;
24. melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III;
25. membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III;
26. menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III;
27. mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III yang akan dikalibrasi;
28. mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III;
29. mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III;
30. melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III;
31. membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III;
32. menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III;
33. mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV yang akan dikalibrasi;
34. mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV;
35. mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur

- metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV;
36. melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV;
  37. membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV;
  38. menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV;
  39. menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 1 (pedoman mutu);
  40. merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 1 (pedoman mutu);
  41. menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 2 (prosedur mutu);
  42. merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 2 (prosedur mutu);
  43. menyusun rekaman standar dan peralatan;
  44. memelihara dokumen sistem manajemen mutu;
  45. mempersiapkan kaji ulang permintaan dan kontrak;
  46. membuat laporan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak;
  47. melakukan identifikasi masalah;
  48. menginventarisir dokumen terkait masalah;
  49. melakukan kalibrasi ulang;
  50. menyampaikan laporan hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/ Wajib Tera/Pemilik UTTP ;
  51. melakukan pertemuan awal untuk audit internal;
  52. mempersiapkan dokumen untuk kaji ulang manajemen;
  53. menyusun protokol interkomparasi;
  54. menyiapkan artefak interkomparasi;
  55. membuat laporan hasil interkomparasi;
  56. mempersiapkan dokumen, standar, dan peralatan untuk kegiatan replika verifikasi/pengujian;
  57. membuat laporan hasil replika verifikasi/pengujian;
  58. membuat laporan mengikuti kegiatan asesmen;
  59. membuat laporan mengikuti kegiatan penilaian;

60. menjadi asesi pada kegiatan *surveillance*;
  61. menyelesaikan tindakan perbaikan hasil *surveillance*; dan
  62. membuat laporan mengikuti kegiatan *surveillance*.
- c. Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Madya:
1. melakukan perawatan Standar Tingkat I;
  2. melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I;
  3. menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I;
  4. melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I;
  5. menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja);
  6. merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja);
  7. menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan);
  8. merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan);
  9. mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu;
  10. melaksanakan kaji ulang permintaan dan kontrak;
  11. memaparkan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak;
  12. menganalisis permasalahan;
  13. menyusun laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTP;
  14. melaksanakan audit internal;
  15. memaparkan hasil audit internal;
  16. membuat laporan hasil audit internal;
  17. menjadi auditi pada kegiatan audit internal;
  18. menyelesaikan tindakan perbaikan hasil audit internal;
  19. membuat laporan mengikuti kegiatan audit internal;
  20. melaksanakan kaji ulang manajemen;
  21. membuat laporan hasil kaji ulang manajemen;
  22. membuat metoda uji/verifikasi;

23. memaparkan metoda uji/verifikasi;
  24. memvalidasi metoda uji/verifikasi;
  25. mempersiapkan standar untuk melakukan cek antara;
  26. melakukan cek antara;
  27. menghitung dan menganalisa hasil cek antara;
  28. membuat kontrol *chart*;
  29. membuat laporan kegiatan cek antara;
  30. melakukan interkomparasi;
  31. menghitung dan menganalisa hasil interkomparasi;
  32. memaparkan hasil interkomparasi;
  33. melaksanakan kegiatan replika verifikasi/pengujian;
  34. menghitung dan menganalisa hasil replika verifikasi/pengujian;
  35. menjadi asesi pada kegiatan asesmen;
  36. menyelesaikan tindakan perbaikan hasil asesmen;
  37. menjadi asesor pada kegiatan penilaian; dan
  38. merumuskan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh asesi.
- (2) Pranata Laboratorium Kemetrollogian yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pranata Laboratorium Kemetrollogian Ahli Pertama sampai dengan Pranata Laboratorium Kemetrollogian Ahli Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dan penunjang tugas diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pranata Laboratorium Kemetrollogian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka Pranata Laboratorium Kemetrollogian yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang 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. Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang 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. Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

- (1) Pada awal tahun, setiap Pranata Laboratorium Kemetrolgian wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang bersangkutan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang melaksanakan kegiatan satu tingkat diatas atau satu tingkat dibawah jenjang jabatannya 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 Pranata Laboratorium Kemetrolgian, untuk:
  - a. Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian dengan pendidikan Sarjana (S1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III ;
  - b. Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian dengan pendidikan Magister (S2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
  - c. Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian dengan pendidikan Doktor (S3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 13

- (1) Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) berasal dari unsur pengembangan profesi.
- (2) Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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.
- (3) Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit yang disyaratkan paling kurang 6 (enam) berasal dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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.
- (5) Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (2) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat

yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal.

#### Pasal 15

Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal dan pengembangan profesi.

#### Pasal 16

- (1) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kemetrolgian, 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 Pranata Laboratorium Kemetrolgian wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (2) Setiap Pranata Laboratorium Kemetrolgian mengusulkan secara hirarkhi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana dimaksud ayat (1), kepada pejabat yang berwenang paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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 Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Kementerian Perdagangan bagi Pranata Laboratorium Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Perdagangan dan Provinsi;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan bagi Pranata Laboratorium Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Laboratorium Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan bagi Pranata Laboratorium Kemetrolagian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Laboratorium Kemetrolagian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.

#### **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 Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Kementerian Perdagangan 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 selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi.

#### Pasal 20

- (1) Tim Penilai terdiri atas unsur teknis yang membidangi pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal, unsur kepegawaian, dan Pranata Laboratorium Kemetrolgian.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
  - a. Seorang ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal;
  - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
  - c. Seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. Anggota paling kurang 4 (empat) orang.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang berasal dari Pranata Laboratorium Kemetrolgian.
- (5) Apabila jumlah Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tidak dapat dipenuhi dari Pranata Laboratorium Kemetrolgian, maka Anggota dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Pranata Laboratorium Kemetrolgian.
- (6) Syarat untuk menjadi Anggota, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pranata Laboratorium Kemetrolgian; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.

#### Pasal 21

- (1) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Kementerian Perdagangan untuk

Tim Penilai Pusat;

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan untuk Tim Penilai Unit Kerja; dan
  - c. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan untuk Tim Penilai Provinsi.
- (2) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk, maka penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolagian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.

#### Pasal 22

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai paling lama 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) Tim Penilai pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolagian.

#### Pasal 23

Tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit Pranata Laboratorium Kemetrolagian ditetapkan oleh Menteri Perdagangan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolagian.

#### Bagian Ketiga

#### Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

#### Pasal 24

Usul penetapan angka kredit Jabatan Pranata Laboratorium Kemetrolagian diajukan oleh:

- a. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Kementerian Perdagangan, dan Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi perdagangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Kementerian Perdagangan, bagi Pranata Laboratorium Kemetrolagian Madya,

pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, di lingkungan Kementerian Perdagangan dan Provinsi.

- b. pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Metrologi Kementerian Perdagangan, bagi Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Perdagangan.

paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perdagangan di Provinsi kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perdagangan Provinsi, bagi Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.

#### Pasal 25

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

### BAB IX

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 26

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Pengangkatan pertama kali Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian, harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/DIV jurusan teknik atau Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA);
  - b. menduduki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang

III/a;

- c. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian;
  - 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 kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil.
  - (3) Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian serta uji kompetensi.
  - (4) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) tahun setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian serta uji kompetensi harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian.

#### Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);
  - b. memiliki pengalaman di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal paling kurang 2 (dua) tahun;
  - c. berusia paling tinggi 52 (lima puluh dua) tahun; dan
  - d. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian.
- (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, Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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 dan Pasal 28, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian dilaksanakan sesuai formasi.
- (2) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian didasarkan pada indikator, antara lain:
  - a. luas wilayah;
  - b. jumlah standar;
  - c. jumlah laboratorium kemetrolgian; dan
  - d. jumlah UTTP.
- (3) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian didasarkan pada analisis beban kerja.

## BAB XII

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

#### Bagian Kesatu

#### Pembebasan Sementara

#### Pasal 31

- (1) Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pranata Laboratorium 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) Pranata Laboratorium 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 pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal dan pengembangan profesi.
- (3) Disamping pembebasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Pranata Laboratorium Kemetrolgian juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
  - a. diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
  - b. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium 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) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2), diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian.
- (2) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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) Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Pertama dan Ahli Muda, yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian paling tinggi berusia 56 (lima puluh enam) tahun.
- (4) Pranata Laboratorium Kemetrolgian Ahli Madya yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan) tahun.

- (5) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (6) Pranata Laboratorium Kemetrolgian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian, apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.
- (8) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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.

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 13 pt, Not Bold, Do not check spelling or grammar

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 13 pt, Not Bold, Do not check spelling or grammar

Formatted: Font: (Default) Bookman Old Style, 13 pt, Not Bold, Do not check spelling or grammar

### Bagian Ketiga

#### Pemberhentian dari Jabatan

##### Pasal 33

Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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 mengumpulkan 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 mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan; 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 dari Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

**Pasal 35**

- (1) Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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 ini telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan (*di-inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
  - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Jabatan Fungsional Penera atau Pranata Laboratorium Kemetrolgian; dan
  - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrolgian 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 keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan (*di-inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan penyesuaian (*inpassing*) harus mempertimbangkan formasi jabatan.

**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 16 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  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 34 TAHUN 2014  
TENTANG JABATAN FUNSIONAL PRANATA LABORATORIUM  
KEMETROLOGIAN DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN PRANATA LABORATORIUM KEMETROLOGIAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I.	PENDIDIKAN	A. Pendidikan formal dan	Mengikuti Pendidikan dan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:			
			1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
			2. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang
			3. Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis/ bimbingan teknis di bidang kemetrologian serta mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/teknis/Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kemetrologian serta mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat			
			1. Lamanya lebih dari 960 jam	STPPP/Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	STPPP/Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 481 - 640 jam	STPPP/Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 480 jam	STPPP/Sertifikat	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	STPPP/Sertifikat	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 31 - 80 jam	STPPP/Sertifikat	1	Semua jenjang
			7. Lamanya antara 16 - 30 jam	STPPP/Sertifikat	0,5	Semua jenjang
		C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Tingkat III	Sertifikat	2	Semua jenjang
II.	PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN LABORATORIUM METROLOGI LEGAL	A. Pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal	Melakukan pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal sesuai lingkungannya:			
			1. Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara Laboratorium Metrologi Legal sesuai lingkungannya	Laporan per laboratorium	0,030	Ahli Muda
			2. Merakam data Kondisi Laboratorium Metrologi Legal sesuai lingkungannya	Rekaman per laboratorium	0,020	Ahli Muda
			3. Menyusun laporan pengelolaan Laboratorium Metrologi Legal sesuai lingkungannya	Laporan per laboratorium	0,050	Ahli Muda
		B. Pengelolaan Standar Metrologi Legal dan Peralatan atau Perengkapannya	1. Melakukan pengelolaan Standar Tingkat I:			
			a. Melakukan perawatan Standar Tingkat I	Unit	0,075	Ahli Madya
			b. Mengkondisikan Standar Tingkat I	Unit	0,020	Ahli Pertama
			c. Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat I	Laporan	0,050	Ahli Muda
			2. Melakukan pengelolaan Standar Tingkat II:			
			a. Melakukan perawatan Standar Tingkat II	Unit	0,040	Ahli Muda
			b. Mengkondisikan Standar Tingkat II	Unit	0,015	Ahli Pertama
			c. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II	Unit	0,020	Ahli Pertama
			d. Mengetil sifat ukur, takar dan timbang. Standar Tingkat II	Unit	0,060	Ahli Muda
			e. Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat II	Laporan per unit	0,020	Ahli Muda
			f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat II	Konsep per unit	0,015	Ahli Muda
			g. Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat II	Laporan	0,050	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			3 Melakukan pengelolaan Standar Tingkat III: a. Melakukan perawatan Standar Tingkat III b. Mengkondisikan Standar Tingkat III c. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang, Standar Tingkat III e. Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat III f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat III g. Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat III	Unit Unit Unit Unit Laporan per unit Konsep per unit Laporan	0,030 0,010 0,010 0,050 0,020 0,015 0,050	Ahli Muda Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Muda Ahli Muda Ahli Muda
			4 Melakukan pengelolaan Standar Tingkat IV: a. Melakukan perawatan Standar Tingkat IV b. Mengkondisikan Standar Tingkat IV c. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang, Standar Tingkat IV e. Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV g. Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV	Unit Unit Unit Unit Laporan per unit Konsep per unit Laporan	0,010 0,008 0,008 0,020 0,008 0,008 0,025	Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama
			5 Melakukan pengelolaan Standar Kerja: a. Melakukan perawatan Standar Kerja b. Mengkondisikan Standar Kerja c. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang, Standar Kerja e. Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja g. Menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja	Unit Unit Unit Unit Laporan per unit Konsep per unit Laporan	0,015 0,007 0,007 0,030 0,013 0,013 0,050	Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama
			6 Melakukan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I : a. Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I b. Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I c. Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I e. Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I g. Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Unit Unit Unit Unit Laporan per unit Konsep per unit Laporan	0,015 0,007 0,007 0,030 0,010 0,010 0,050	Ahli Madya Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Madya Ahli Madya Ahli Muda Ahli Muda

(1)	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			7			
			Melakukan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II :			
			a. Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit	0,007	Ahli Muda
			b. Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit	0,005	Ahli Pertama
			c. Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit	0,005	Ahli Pertama
			d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit	0,020	Ahli Muda
			e. Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Laporan per unit	0,007	Ahli Muda
			f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Konsep per unit	0,007	Ahli Muda
			g. Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Tiap laporan	0,050	Ahli Muda
			8			
			Melakukan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III :			
			a. Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit	0,005	Ahli Muda
			b. Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit	0,003	Ahli Pertama
			c. Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit	0,003	Ahli Pertama
			d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit	0,020	Ahli Muda
			e. Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Laporan per unit	0,005	Ahli Muda
			f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Konsep per unit	0,005	Ahli Muda
			g. Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Laporan	0,050	Ahli Muda
			9			
			Melakukan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV :			
			a. Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit	0,003	Ahli Pertama
			b. Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit	0,003	Ahli Pertama
			c. Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit	0,003	Ahli Pertama
			d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit	0,010	Ahli Pertama
			e. Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Laporan per unit	0,003	Ahli Pertama
			f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Konsep per unit	0,003	Ahli Pertama
			g. Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Laporan	0,025	Ahli Pertama
			10			
			Melakukan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja:			
			a. Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit	0,010	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			b. Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit	0,005	Ahli Pertama
			c. Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit	0,005	Ahli Pertama
			d. Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit	0,015	Ahli Pertama
			e. Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan per unit	0,004	Ahli Pertama
			f. Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Konsep per unit	0,004	Ahli Pertama
			g. Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan	0,050	Ahli Pertama
			h. Melakukan kalibrasi alat ukur Metrologi Teknis Tingkat Kesulitan I	Unit	0,010	Ahli Pertama
			a. Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi	Unit	0,005	Ahli Pertama
			b. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit	0,010	Ahli Pertama
			c. Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit	0,010	Ahli Pertama
			d. Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Laporan per unit	0,005	Ahli Pertama
			e. Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Konsep per unit	0,005	Ahli Pertama
			f. Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Laporan	0,025	Ahli Pertama
			2 Melakukan kalibrasi alat ukur Metrologi Teknis Tingkat Kesulitan II	Unit	0,015	Ahli Pertama
			a. Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi	Unit	0,008	Ahli Pertama
			b. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit	0,015	Ahli Pertama
			c. Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit	0,005	Ahli Pertama
			d. Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan per unit	0,005	Ahli Pertama
			e. Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Konsep per unit	0,005	Ahli Pertama
			f. Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan	0,025	Ahli Pertama
			3 Melakukan kalibrasi alat ukur Metrologi Teknis Tingkat Kesulitan III	Unit	0,040	Ahli Muda
			a. Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III yang akan dikalibrasi	Unit		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			b. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III	Unit	0,020	Ahli Muda
			c. Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang, alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III	Unit	0,040	Ahli Muda
			d. Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III	Laporan per unit	0,010	Ahli Muda
			e. Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III	Konsep per unit	0,010	Ahli Muda
			f. Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan III	Laporan	0,050	Ahli Muda
			4 Melakukan kalibrasi alat ukur Metrologi Teknis Tingkat Kesulitan IV			
			a. Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV yang akan dikalibrasi	Unit	0,040	Ahli Muda
			b. Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV	Unit	0,020	Ahli Muda
			c. Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang, alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV	Unit	0,060	Ahli Muda
			d. Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	0,010	Ahli Muda
			e. Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV	Konsep per unit	0,010	Ahli Muda
			f. Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan IV	Laporan	0,050	Ahli Muda
			1 Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 1 (pedoman mutu)	Dokumen	0,800	Ahli Muda
			2 Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 1 (pedoman mutu)	Dokumen	0,400	Ahli Muda
			3 Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 2 (prosedur mutu)	Dokumen	0,600	Ahli Muda
			4 Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 2 (prosedur mutu)	Dokumen	0,300	Ahli Muda
			5 Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)	Prosedur	0,600	Ahli Muda
			6 Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)	Prosedur	0,300	Ahli Muda
			7 Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)	Instruksi kerja	0,450	Ahli Muda
			8 Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)	Instruksi kerja	0,225	Ahli Muda
			9 Menyusun rekaman standar dan peralatan	Rekaman per unit	0,100	Ahli Muda
			10 Memelihara dokumen sistem manajemen mutu	Dokumen	0,100	Ahli Muda
			11 Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu	Dokumen	0,150	Ahli Muda
			1 Mempersiapkan kaji ulang permintaan dan kontrak	Kegiatan	0,200	Ahli Muda
			2 Melaksanakan kaji ulang permintaan dan kontrak	Kegiatan	0,300	Ahli Muda
			3 Memaparkan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak	Kegiatan	0,030	Ahli Muda
			D. Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu			
			E. Pengkajian Permintaan dan Kontrak			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		F. Penyelesaian Pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat laporan hasil uji ulang permintaan dan kontrak</li> <li>1. Melakukan identifikasi masalah</li> <li>2. Menginventarisir dokumen terkait masalah</li> <li>3. Menganalisis permasalahan</li> <li>4. Melakukan kalibrasi ulang</li> <li>5. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTPP</li> <li>6. Menyampaikan laporan hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTPP</li> </ol>	<p>Laporan per kegiatan</p> <p>Pengaduan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Sertifikat</p> <p>Laporan</p>	<p>0,040</p> <p>0,200</p> <p>0,040</p> <p>0,150</p> <p>0,050</p> <p>0,060</p> <p>0,020</p>	<p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p>
		G. Pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor pada Audit Internal                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan dokumen audit internal</li> <li>b. Melakukan pertemuan awal untuk audit internal</li> <li>c. Melaksanakan audit internal</li> <li>d. Memaparkan hasil audit internal</li> <li>e. Membuat laporan hasil audit internal</li> </ol> </li> <li>2. Audit pada Audit Internal                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal</li> <li>b. Menjadi auditi pada kegiatan audit internal</li> <li>c. Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil audit internal</li> <li>d. Membuat laporan mengikuti kegiatan audit internal</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan uji ulang manajemen</li> </ol>	<p>Dokumen</p> <p>Pertemuan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan per kegiatan</p> <p>Dokumen</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan per kegiatan</p> <p>Dokumen</p> <p>Paparan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Metoda</p> <p>Metoda</p> <p>Metoda</p> <p>Unit</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan per unit</p> <p>Kontrol chart</p> <p>Laporan per kegiatan</p> <p>Protokol</p> <p>Unit artefak</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan per kegiatan</p>	<p>0,100</p> <p>0,050</p> <p>0,300</p> <p>0,060</p> <p>0,100</p> <p>0,075</p> <p>0,450</p> <p>0,075</p> <p>0,400</p> <p>0,300</p> <p>0,075</p> <p>0,450</p> <p>0,060</p> <p>0,300</p> <p>0,050</p> <p>0,060</p> <p>0,150</p> <p>0,900</p> <p>0,150</p> <p>0,075</p> <p>0,075</p> <p>0,400</p> <p>0,100</p> <p>0,300</p> <p>0,150</p> <p>0,075</p> <p>0,050</p>	<p>Ahli Pertama</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Pertama</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p>
		H. Pengkajian Manajemen Laboratorium Metrologi Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dokumen untuk kaji ulang manajemen</li> <li>2. Melaksanakan kaji ulang manajemen</li> <li>3. Membuat laporan hasil kaji ulang manajemen</li> </ol>	<p>Dokumen</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan per kegiatan</p>	<p>0,100</p> <p>0,075</p> <p>0,300</p>	<p>Ahli Pertama</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p>
		I. Validasi dan penerapan Metoda Uji/Verifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat metoda uji/verifikasi</li> <li>2. Memaparkan metoda uji/verifikasi</li> <li>3. Memvalidasi metoda uji/verifikasi</li> <li>4. Menggunakan metoda uji/verifikasi</li> <li>5. Memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi</li> </ol>	<p>Metoda</p> <p>Paparan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Metoda</p> <p>Kegiatan</p> <p>Unit</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan per unit</p>	<p>0,450</p> <p>0,060</p> <p>0,300</p> <p>0,050</p> <p>0,060</p> <p>0,150</p> <p>0,900</p> <p>0,150</p>	<p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Pertama</p> <p>Ahli Madya</p>
		J. Cek Antara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan cek antara</li> <li>2. Menghitung dan menganalisa hasil cek antara</li> <li>3. Membuat kontrol chart</li> <li>4. Membuat laporan kegiatan cek antara</li> </ol>	<p>Kegiatan</p> <p>Laporan per unit</p> <p>Kontrol chart</p> <p>Laporan per kegiatan</p>	<p>0,900</p> <p>0,150</p> <p>0,075</p> <p>0,075</p>	<p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p>
		K. Pelaksanaan Interkomparasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun protokol interkomparasi</li> <li>2. Menyiapkan artefak interkomparasi</li> <li>3. Melakukan interkomparasi</li> <li>4. Menghitung dan menganalisa hasil interkomparasi</li> <li>5. Memaparkan hasil interkomparasi</li> <li>6. Membuat laporan hasil interkomparasi</li> </ol>	<p>Unit artefak</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Laporan per kegiatan</p>	<p>0,100</p> <p>0,300</p> <p>0,150</p> <p>0,075</p> <p>0,050</p>	<p>Ahli Muda</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Muda</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		L. Pelaksanaan Kegiatan Replika Verifikasi/Pengujian	1. Mempersiapkan dokumen, standar, dan peralatan untuk kegiatan replika verifikasi/pengujian	Kegiatan	0,100	Ahli Muda
			2. Melaksanakan kegiatan replika verifikasi/pengujian	Kegiatan	0,900	Ahli Madya
			3. Menghitung dan menganalisa hasil replika verifikasi/pengujian	Laporan	0,150	Ahli Madya
			4. Membuat laporan hasil replika verifikasi/pengujian	Laporan per kegiatan	0,050	Ahli Muda
		M. Persiapan dan Tindakan Perbaikan dalam rangka Akreditasi Laboratorium Metrologi Legal	1. Menyajikan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Kegiatan	0,100	Ahli Pertama
			2. Menjadi asesi pada kegiatan asesmen	Kegiatan	0,300	Ahli Madya
			3. Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil asesmen	Kegiatan	0,450	Ahli Madya
			4. Membuat laporan mengikuti kegiatan asesmen	Laporan per kegiatan	0,050	Ahli Muda
		N. Penilaian terhadap UPT atau UPTD Provinsi/UPTD Kabupaten/Kota	1. Menyajikan dokumen untuk melakukan penilaian	Kegiatan	0,100	Ahli Pertama
			2. Menjadi asesor pada kegiatan penilaian	Kegiatan	0,300	Ahli Madya
			3. Merumuskan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh asesi	Kegiatan	0,450	Ahli Madya
			4. Membuat laporan mengikuti kegiatan penilaian	Laporan per kegiatan	0,050	Ahli Muda
		O. <i>Surveillance</i> Laboratorium Metrologi Legal	1. Menyajikan dokumen untuk menghadapi <i>surveillance</i> dari lembaga akreditasi/ Tim Teknis Metrologi Legal	Kegiatan	0,100	Ahli Pertama
			2. Menjadi asesi pada kegiatan <i>surveillance</i>	Kegiatan	0,100	Ahli Muda
			3. Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil <i>surveillance</i>	Kegiatan	0,300	Ahli Muda
			4. Membuat laporan mengikuti kegiatan <i>surveillance</i>	Laporan per kegiatan	0,050	Ahli Muda
III. PENGEMBANGAN PROFESI		A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Kemetrologian	1. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Kemetrologian yang dipublikasikan:	Buku	12,5	Semua jenjang
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Naskah	6	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah			
			2. Karya tulis/ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/ evaluasi di bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Kemetrologian yang tidak dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Naskah	4	Semua jenjang
			3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Kemetrologian yang dipublikasikan:			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua jenjang
			4. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah berupa gagasan sendiri dalam bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Kemetrologian yang tidak dipublikasikan :			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6. Menyusun buku panduan tentang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrologian	Buku	1,5	Semua jenjang

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	B.	Perjemahahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Kemetrolagian	1. Terjemahan/saduran dalam bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium: Kemetrolagian yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan disediakan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional 2. Terjemahan/saduran dalam bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium: Kemetrolagian yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah c. Dalam bentuk makalah	Buku Makalah Standar Pedoman Jukris	7 3,5 3 1,5 8 6 3	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
	C.	Pembuatan ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis di bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal	1. Menyusun dan/atau menyempurnakan standar bidang pengelolaan standar ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal 2. Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang pengelolaan standar ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal 3. Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengelolaan standar ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal	Laporan Laporan	0,024 0,024	Semua jenjang Semua jenjang
IV.	PENUNJANG KEGIATAN PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN LABORATORIUM METROLOGI LEGAL	A. Pengajar dan atau pelatih di bidang Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium Metrologi Legal B. Peran serta dalam seminar, lokakarya di bidang pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrolagian C. Keanggotaan dalam Tim Penilai D. Keanggotaan dalam organisasi profesi E. Perolehan tanda penghargaan/tanda jasa F. Perolehan gelar keserjanaan lainnya	1. Mengajar pada pendidikan formal setiap 2 jam pelajaran 2. Mengajar dan/atau melatih pada pendidikan dan latihan petugas kemetrolagian setiap 2 jam pelajaran Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai: a. Pemrasaran/penyaji b. Pembahas/moderator/marasumber c. Peserta/panitia Menjadi anggota Tim Penilai atau sebagai Tim Teknis secara aktif Menjadi anggota organisasi profesi Nasional 1. sebagai Pengurus aktif 2. sebagai Anggota aktif Tanda penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya: 1. 30 (tiga puluh) tahun 2. 20 (dua puluh) tahun 3. 10 (sepuluh) tahun Memperoleh ijazah/gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya 1. Doktor (S3) 2. Magister (S2) 3. Sarjana (S1)	Kali Kali Kali Setiap DUPAK/PAK Tahun Tahun Piagam Piagam Ijazah Ijazah Ijazah	3 2 1 0,04 1 0,5 3 2 1 15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

AZWAR ABUBAKAR