



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan, menjamin objektivitas, kualitas, transparansi dan tertib administrasi kepegawaian, serta kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan perdagangan, perlu disusun Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan;
- Mengingat** : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 4126);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang

Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);

11. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 647);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1190);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan manajemen PNS di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Perdagangan.
5. Unit Pembina Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang selanjutnya disebut Unit Pembina adalah unit Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang pengawasan barang dan jasa yang melakukan pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah yang setara dengan jabatan eselon II.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah yang setara dengan jabatan eselon I.
8. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan Barang dan Pengawasan Jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum.
13. Pejabat Fungsional Pengawas Perdagangan yang selanjutnya disebut Pengawas Perdagangan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan Barang, dan Pengawasan Jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum.
14. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
15. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
16. Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang diperlukan suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu.
17. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan adalah Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang belum terisi karena adanya pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja dan pembentukan organisasi kerja baru.

18. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
19. Standar Kompetensi Jabatan Pengawas Perdagangan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan/atau perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan Pengawas Perdagangan.
20. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
22. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh seorang Pengawas Perdagangan atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pengawas Perdagangan pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
24. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pengawas Perdagangan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
25. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengawas Perdagangan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
26. Penilaian Angka Kredit Pengawas Perdagangan adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai Pengawas Perdagangan.
27. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan

angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

28. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Pengawas Perdagangan dan butir-butir kegiatan sebagai hasil penilaian sendiri atas prestasi kerjanya yang akan diusulkan untuk dinilai dalam rangka Penetapan Angka Kredit.
29. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengawas Perdagangan dalam bentuk angka kredit Pengawas Perdagangan.
30. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pengawas Perdagangan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
31. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pengawas Perdagangan sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
32. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Pengawas Perdagangan dan bukan pemberhentian sebagai PNS.
33. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional/Teknis adalah kegiatan untuk peningkatan dan/atau pemantapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai, dan keterampilan yang sesuai dengan profesi Pengawas Perdagangan.
34. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Pengawas Perdagangan karena mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan atau Diklat Fungsional/Teknis.

35. Pengembangan Profesi adalah kegiatan Pengawas Perdagangan dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan mutu pengendalian dan profesionalisme Pengawas Perdagangan.
36. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pengawas Perdagangan baik perorangan atau kelompok di bidang pengawasan Perdagangan.
37. Menteri Perdagangan yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Perdagangan yang mempunyai wewenang untuk menetapkan pengangkatan PNS dalam Pengawas Perdagangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan Perdagangan pada:
 - a. Instansi Pembina; dan
 - b. Instansi Daerah.
- (3) Jenjang Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdiri atas 3 (tiga) Jenjang:
 - a. Pengawas Perdagangan Ahli Pertama;
 - b. Pengawas Perdagangan Ahli Muda; dan
 - c. Pengawas Perdagangan Ahli Madya.

Pasal 3

Pangkat dan golongan ruang atas jenjang Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yaitu:

- a. Pengawas Perdagangan Ahli Pertama, terdiri atas:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Pengawas Perdagangan Ahli Muda, terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Pengawas Perdagangan Ahli Madya, terdiri atas:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

BAB III

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 4

Pengawas Perdagangan mempunyai tugas melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum.

Bagian Kedua

Unsur Kegiatan dan Unsur Penunjang

Pasal 5

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. pengawasan kegiatan Perdagangan terdiri atas sub-unsur:

1. persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
dan
 2. pelaksanaan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- b. pengawasan barang dan/atau jasa terdiri atas sub-unsur:
1. persiapan pengawasan barang beredar dan/atau Jasa; dan
 2. pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau Jasa;
- c. pelaksanaan pengawasan khusus untuk barang/jasa;
- d. tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan Perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa; dan
- e. penyidikan tindak pidana di bidang perlindungan konsumen dan di bidang Perdagangan.
- (2) Unsur kegiatan pengembangan profesi, terdiri atas:
- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengawasan Perdagangan;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pengawasan Perdagangan;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengawasan Perdagangan;
 - e. pengembangan Kompetensi di bidang pengawasan Perdagangan; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang pengawasan Perdagangan.
- (3) Unsur penunjang tugas Pengawas Perdagangan terdiri atas:
- a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang pengawasan Perdagangan;

- b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
- c. perolehan penghargaan;
- d. perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Pasal 6

Rincian unsur kegiatan dan Hasil Kerja tugas Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Instansi Pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengawasan Perdagangan menyusun Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Bagian Kedua

Penghitungan Kebutuhan

Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan

Pasal 8

- (1) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari beberapa indikator meliputi:
 - a. jumlah dan jenis barang dan jasa yang diawasi;

- b. ruang lingkup pengawasan barang dan jasa serta kegiatan Perdagangan; dan
 - c. luas wilayah pengawasan barang dan jasa serta kegiatan Perdagangan.
- (2) Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disusun dalam bentuk dokumen perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan tahunan.
 - (3) Berdasarkan perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pemerintah harus melakukan perhitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
 - (4) Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan tahunan dengan jumlah Pengawas Perdagangan yang tersedia pada tahun yang dihitung.
 - (5) Jumlah Pengawas Perdagangan yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah Pengawas Perdagangan yang akan naik jenjang, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.
 - (6) Tata cara penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penyampaian dan Penetapan
Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan

Pasal 9

- (1) Unit kerja pada Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a menyampaikan hasil penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan kepada Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk mendapatkan surat rekomendasi, dengan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b menyampaikan hasil penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan kepada PPK Instansi Daerah, dengan tembusan kepada Unit Pembina.
- (3) PPK Instansi Daerah menyampaikan usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan kepada Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk memperoleh surat rekomendasi.
- (4) Berdasarkan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Menteri menyampaikan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penetapan.
- (5) Berdasarkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK Instansi Pemerintah dapat melakukan

pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Pengawas Perdagangan diangkat oleh PPK Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 11

Pengangkatan PNS sebagai Pengawas Perdagangan dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/*inpassing*; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 12

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
- c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;

- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau setara di bidang Hukum, Teknik, Ekonomi, atau Pertanian; dan
 - e. penilaian prestasi paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang telah ditetapkan melalui pengadaan calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan jabatan fungsional di bidang pengawas Perdagangan.
 - (5) Pengawas Perdagangan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.
 - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
 - (7) Keputusan pengangkatan pertama Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 13

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Pengawas Perdagangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;

- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang Hukum, Teknik, Ekonomi, atau Pertanian atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Pengawas Perdagangan Ahli Pertama atau Ahli Muda; dan
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Pengawas Perdagangan Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan

mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan.

- (5) Penyampaian usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima Instansi Pembina paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h.
- (6) Tata cara pengangkatan dari perpindahan jabatan lain:
 - a. PNS yang akan berpindah ke dalam Pengawas Perdagangan mengajukan surat permohonan kepada pimpinan unit kerja untuk menjadi Pengawas Perdagangan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
 2. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS;
 3. salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 4. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 5. surat pernyataan pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 6. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
 7. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 8. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan yang telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 9. salinan penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

10. DUPAK yang disertai dengan bukti fisik.
- b. Pimpinan unit kerja meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- c. Pejabat yang membidangi kepegawaian pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga melakukan verifikasi dokumen usulan dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Pengawas Perdagangan dan meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pembina berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a:
 1. melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Pengawas Perdagangan Ahli Pertama dan Pengawas Perdagangan Ahli Muda; dan
 2. meneruskan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga Kementerian Perdagangan untuk dilakukan penilaian DUPAK dan penetapan PAK bagi Pengawas Perdagangan Ahli Madya,
- e. berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilakukan Uji Kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
- f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pembina menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Pengawas Perdagangan berdasarkan hasil Uji Kompetensi dan penetapan PAK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan

- pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada unit Jabatan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Pengawas Perdagangan kepada Menteri melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dengan melampirkan dokumen persyaratan pengangkatan sebagaimana tercantum dalam huruf a;
 - h. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal memeriksa kelengkapan persyaratan pengangkatan dan memproses keputusan perpindahan dalam Pengawas Perdagangan;
 - i. Menteri menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Keempat

Pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;

- d. berijazah paling rendah Sarjana atau diploma empat;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
 - i. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian/*inpassing*;
 - j. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada saat penyampaian dokumen usulan; dan
 - k. tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara pada saat penyesuaian/*inpassing*.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sesuai jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.

Pasal 15

- (1) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e dan Pasal 14 ayat (1) huruf e meliputi:
- a. bertugas sebagai ketua/anggota dalam kegiatan di bidang pengawasan Perdagangan; dan/atau
 - b. bertugas di unit kerja yang memiliki tugas di bidang pengawasan Perdagangan.

- (2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif.

Pasal 16

Instansi Pemerintah yang telah mendapatkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melakukan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan selama periode penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 17

- (1) Tahapan pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui penyesuaian/*inpassing* meliputi:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan Perdagangan pada instansi pemerintah melakukan verifikasi terhadap PNS yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan Perdagangan pada instansi pemerintah menyampaikan usulan PNS yang lulus verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengikuti Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing* yang diselenggarakan oleh instansi pembina.
 - c. Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 1. penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan;
 2. data dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi;
 3. salinan ijazah pendidikan terakhir;

4. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 5. salinan nilai kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 6. daftar riwayat hidup yang dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 7. surat keputusan penempatan terakhir;
 8. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam jabatan fungsional pengawas Perdagangan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 9. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- d. Instansi Pembina melakukan validasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan mempertimbangkan kebutuhan jabatan fungsional dan peta jabatan;
 - e. pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan oleh instansi pembina;
 - f. Instansi Pembina menetapkan rekomendasi berdasarkan hasil Uji Kompetensi;
 - g. pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional oleh Instansi Pemerintah berdasarkan rekomendasi dari Instansi Pembina dan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang telah ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 18

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan, diberikan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir dengan besaran tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 19

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mendapatkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Berdasarkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat mengangkat Pengawas Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Keputusan pengangkatan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan disampaikan

kepada Pengawas Perdagangan yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:

- a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. PyB;
- c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan yang bersangkutan; dan
- d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 20

- (1) Pengangkatan melalui Promosi Pengawas Perdagangan ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui promosi dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan satu tingkat lebih tinggi.
- (3) Pengangkatan sebagai Pengawas Perdagangan melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan

- e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam Pengawas Perdagangan melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Pengawas Perdagangan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (6) Keputusan pengangkatan melalui promosi ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

BAB VI STANDAR KOMPETENSI

Pasal 21

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pengawas Perdagangan, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan kamus kompetensi teknis.
- (4) Kamus Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan.

BAB VII UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- b. Uji Kompetensi penyesuaian/ *Inpassing*;
- c. Uji Kompetensi promosi; dan
- d. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 23

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan untuk mengukur Kompetensi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Bagian Kedua

Peserta Uji Kompetensi

Pasal 24

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui perpindahan dari jabatan lain;
- b. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui penyesuaian/ *inpassing*;
- c. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui promosi; dan
- d. Pengawas Perdagangan yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan setingkat lebih tinggi.

Pasal 25

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a harus:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k; dan

- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 26

- (1) PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b harus:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, huruf i, huruf j dan huruf k; dan
 - b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (2) Dokumen usulan peserta Uji Kompetensi disampaikan paling lama 6 (enam) bulan sebelum masa Penyesuaian/*Inpassing* berakhir.

Pasal 27

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c harus:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 28

- (1) Pengawas Perdagangan dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - b. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan

jenjang jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 29

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, terdiri atas:

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. salinan ijazah paling rendah Sarjana atau diploma empat;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- d. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan yang telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. salinan SKP dan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- f. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, terdiri atas:

- a. salinan ijazah pendidikan salinan ijazah pendidikan S-1 (Strata Satu)/D-IV (Diploma Empat) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. salinan surat keputusan calon PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- c. salinan surat keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- d. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- e. daftar riwayat hidup yang dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- f. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan yang telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

- i. salinan nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 31

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, terdiri atas:

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. salinan ijazah pendidikan paling rendah Sarjana atau diploma empat;
- c. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; dan
- d. salinan SKP dan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 32

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, terdiri atas:

- a. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- b. salinan surat keputusan jabatan terakhir;
- c. salinan penetapan angka kredit;
- d. salinan SKP dan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- e. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 33

- (1) Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Dalam hal peserta Uji Kompetensi telah memiliki Sertifikat Kompetensi, materi Uji Kompetensi hanya meliputi Kompetensi manajerial dan Kompetensi sosial kultural.
- (3) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Uji Kompetensi.

Pasal 34

- (1) Uji Kompetensi meliputi Uji Kompetensi teknis, Uji Kompetensi manajerial, dan Uji Kompetensi sosial kultural.
- (2) Uji Kompetensi manajerial dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
 - a. tes tertulis; dan
 - b. wawancara.
- (4) Dalam hal diperlukan, Tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima
Tim Uji Kompetensi Teknis

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan membentuk dan menetapkan tim Uji Kompetensi teknis.

- (2) Susunan keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (3) Jumlah keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- (4) Keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) orang berasal dari perwakilan instansi pembina.
- (5) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Penilai;
 - b. tim uji tertulis; dan
 - c. tim pewawancara.

Pasal 36

- (1) Syarat untuk menjadi anggota tim Uji Kompetensi meliputi:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan:
 1. di bidang pengawasan Perdagangan;
 2. di bidang pengembangan sumber daya manusia; dan/atau pendidikan dan pelatihan; dan
 3. dalam melakukan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta Uji Kompetensi.

Pasal 37

Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) bertugas:

- a. menyiapkan soal/pertanyaan Uji Kompetensi.
- b. melakukan Uji Kompetensi;
- c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
- d. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi; dan
- e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Bagian Keenam

Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 38

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Instansi Pembina.
- (2) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi:
 - a. pengusulan peserta Uji Kompetensi;
 - b. seleksi administrasi;
 - c. pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - d. penilaian, penetapan, dan pelaporan hasil Uji Kompetensi; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Bagian Ketujuh

Pengusulan Peserta Uji Kompetensi

Pasal 39

- (1) Calon peserta yang akan menjadi Pengawas Perdagangan dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja dari pegawai yang bersangkutan, dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 28.

- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja calon peserta Uji Kompetensi menyampaikan dokumen beserta surat pengantar ke unit yang membidangi kepegawaian untuk ditindaklanjuti.
- (3) Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 28, diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Instansi Pembina yang merupakan penyelenggara Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

Bagian Kedelapan
Seleksi Administrasi

Pasal 40

- (1) Penyelenggara Uji Kompetensi melaksanakan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, melalui verifikasi administratif terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.
- (2) Penetapan calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi dengan tembusan kepada instansi pengusul.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi dalam bentuk ujian tertulis dan wawancara.
- (2) Ujian tertulis dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai kompetensi manajerial dan kompetensi teknis

yang menjadi persyaratan kompetensi calon Pengawas Perdagangan.

- (3) Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wawancara juga bertujuan melihat pengalaman kerja di bidang Pengawas Perdagangan.

Bagian Kesepuluh

Penilaian, Penetapan dan Pelaporan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 42

- (1) Penilaian Uji Kompetensi disesuaikan dengan standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenjangnya.
- (2) Berdasarkan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peserta dapat dinyatakan lulus dan tidak lulus.
- (3) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus dalam hal telah memenuhi nilai Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan sertifikat kompetensi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (5) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi tidak diberikan sertifikat kompetensi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (6) Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.
- (7) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh tim Uji Kompetensi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Perlindungan

Konsumen dan Tertib Niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam bentuk rekomendasi.

- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.
- (10) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada unit kerja yang membidangi Pengawasan Perdagangan di lingkungan Kementerian Perdagangan menetapkan hasil kelulusan Uji Kompetensi.
- (11) Hasil kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada PPK sebagai dasar pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Bagian Kesebelas

Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 43

- (1) Unit Kerja yang membidangi pengawasan Perdagangan dan Unit Kerja yang membidangi kepegawaian Kementerian Perdagangan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VIII
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan.

Bagian Kedua

Pendidikan

Pasal 45

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, merupakan pengembangan Kompetensi yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui pemberian tugas belajar.
- (3) Pemberian tugas belajar kepada Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk memenuhi kebutuhan Standar kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga

Pelatihan

Pasal 46

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yang merupakan proses pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/ atau
 - b. nonklasikal, yang merupakan proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (3) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
 - a. pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. kursus; dan/ atau
 - d. kegiatan lain yang dilakukan dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*).
- (4) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
 - a. *e-learning*;
 - b. bimbingan di tempat kerja;
 - c. pelatihan jarak jauh;
 - d. magang (*on the job learning*); dan/ atau
 - e. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 47

Jenis pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Pengawas Perdagangan terdiri atas:

- a. pelatihan teknis; dan
- b. pelatihan fungsional.

Pasal 48

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jabatan masing-masing.

Pasal 49

- (1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
- (3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diikuti oleh Pengawas Perdagangan paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Bagian Keempat
Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 50

- (1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.
- (2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai Kompetensi Pengawas Perdagangan yang perlu ditingkatkan.

- (3) Informasi mengenai Kompetensi Pengawas Perdagangan yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:
 - a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
 - b. survei.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan Kompetensi Pengawas Perdagangan dengan Standar Kompetensi Jabatan Pengawas Perdagangan yang bersangkutan.
- (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, isian, observasi, dan/atau metode ilmiah lainnya.

Bagian Kelima
Kurikulum Pelatihan

Pasal 51

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Pengawas Perdagangan dilaksanakan oleh Unit Pembina dan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 52

- (1) Penilaian kinerja Pengawas Perdagangan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Pengawas Perdagangan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan

target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

- (3) Penilaian kinerja Pengawas Perdagangan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. penilaian perilaku kerja.

Bagian kedua

SKP

Pasal 54

- (1) SKP Pengawas Perdagangan merupakan target kinerja setiap tahun yang disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (2) SKP untuk masing-masing Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 55

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Pengawas Perdagangan.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (5) Pada awal tahun, setiap Pengawas Perdagangan harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (6) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (7) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hasil penilaian SKP pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 56

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) bagi Pengawas Perdagangan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Madya.
- (2) Capaian akumulasi angka kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Pengawas Perdagangan setiap tahun ditetapkan paling banyak:
 - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Pertama;

- b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Muda; dan
 - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Madya.
- (4) Target angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Pengawas Perdagangan Ahli Madya yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
 - (5) Pengawas Perdagangan Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit.
 - (6) Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pengawas Perdagangan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan pada unsur utama, Pengawas Perdagangan 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.
 - (7) Penilaian angka kredit pelaksanaan kegiatan pada unsur utama ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pengawas Perdagangan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Pengawas Perdagangan yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

Pasal 57

Pengawas Perdagangan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki,

setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Pertama; dan
- b. 20 (dua puluh) untuk Pengawas Perdagangan Ahli Muda.

Bagian Ketiga Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 58

Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b ditetapkan berdasarkan standar penilaian perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan membandingkan standar perilaku kerja dalam jabatan dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penilai kinerja PNS.
- (3) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian perilaku kerja.
- (5) Hasil penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai perilaku kerja.

Bagian Keempat Penilaian Kinerja

Pasal 60

Penilaian kinerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja.

BAB X
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 61

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang terdiri atas 2 (dua) unsur, yakni:
 - a. unsur kegiatan; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Pengawas Perdagangan telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Pengawas Perdagangan diusulkan kepada Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyampaian DUPAK

Pasal 62

- (1) Untuk penilaian Angka Kredit, Pengawas Perdagangan harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang disusun dalam DUPAK.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan atasan langsung melalui sistem informasi.

- (3) Dalam hal sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, pelaksanaan penyampaian DUPAK dan berkas pendukung dapat dilakukan secara manual.
- (4) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mengisi blanko/formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, yang terdiri atas:
 1. nomor, diisi sesuai kode penomoran DUPAK instansi yang bersangkutan;
 2. masa penilaian, diisi dengan periode waktu yang diajukan untuk dinilai;
 3. keterangan perorangan, diisi data Pengawas Perdagangan; dan
 4. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan.
 - b. Lampiran DUPAK terdiri atas:
 1. dokumen bukti fisik;
 2. surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan atasan langsung yang disusun sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf G sampai dengan huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 3. surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya harus dibuat sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Lampiran DUPAK dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus disahkan oleh atasan langsung Pengawas Perdagangan.

- (6) Surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit beserta berkas DUPAK yang telah disahkan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit paling lama pada minggu pertama bulan Januari untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan April dan pada minggu pertama bulan Juli untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan Oktober.
- (7) Surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 63

- (1) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), yaitu:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan Perdagangan pada Instansi Pemerintah atau Sekretaris Daerah;
 - b. paling rendah pejabat administrator yang membidangi pengawasan Perdagangan atau yang membidangi kepegawaian di lingkungan Instansi Pembina; atau
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan Perdagangan pada Instansi Daerah atau Sekretaris Daerah.
- (2) Usul penetapan angka kredit Pengawas Perdagangan diajukan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan Perdagangan pada Instansi Pemerintah atau Sekretaris Daerah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Perdagangan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah.

- b. paling rendah pejabat administrator yang membidangi pengawasan Perdagangan atau yang membidangi kepegawaian di lingkungan Instansi Pembina kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan barang beredar dan jasa pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Perdagangan Ahli Pertama dan Pengawas Perdagangan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina.
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan Perdagangan pada Instansi Daerah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Pengawas Perdagangan Ahli Pertama dan Pengawas Perdagangan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.
- (3) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani DUPAK dan menyampaikan DUPAK beserta berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (4) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Perdagangan Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan barang beredar dan jasa pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi Pengawas Perdagangan Ahli Pertama dan Pengawas Perdagangan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina; dan
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah untuk Angka Kredit bagi Pengawas Perdagangan Ahli Pertama dan

Pengawas Perdagangan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

- (5) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai.

Bagian Ketiga Tim Penilai

Pasal 64

- (1) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi PAK, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat melibatkan PNS pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perlindungan konsumen dan tertib niaga di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur yang membidangi pengawasan perdagangan, kepegawaian, dan Pengawas Perdagangan.

Bagian Keempat Susunan Keanggotaan Tim Penilai

Pasal 65

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pengawas Perdagangan Ahli Madya.

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit 2 (dua) orang berasal dari Pengawas Perdagangan.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus terdiri atas paling sedikit 1 (satu) orang berasal dari Instansi Pembina.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Pengawas Perdagangan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pengawas Perdagangan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pengawas Perdagangan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dipenuhi dari Pengawas Perdagangan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Pengawas Perdagangan.

Pasal 66

- (1) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan barang beredar dan/atau jasa untuk Tim Penilai pusat yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Perdagangan; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan Perdagangan pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai unit kerja yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Perdagangan.
- (2) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh

Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Instansi Pembina.

- (3) Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan Tim Penilai dibebankan kepada anggaran satuan unit kerja yang membidangi pengawasan Perdagangan.

Pasal 67

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Angka Kredit Pengawas Perdagangan ditetapkan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Apabila masa jabatan pertama berakhir, dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Pergantian Anggota Tim Penilai dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai; dan
 - b. terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, yang bersangkutan tidak boleh ikut melakukan penilaian dan apabila diperlukan Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 68

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugas dibantu oleh sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas, antara lain:
 - a. menerima serta melakukan verifikasi DUPAK yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan DUPAK;
 - b. menyiapkan pelaksanaan sidang Tim Penilai;

- c. membuat berita acara sidang Tim Penilai;
 - d. menyampaikan keputusan PyB menetapkan angka kredit dan tembusannya kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan/atau bahan pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dijabat oleh pegawai yang membidangi kepegawaian, diutamakan yang memiliki kemampuan teknis dalam menilai Angka Kredit jabatan fungsional.
- (4) Jumlah keanggotaan sekretariat Tim Penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja.

Bagian Kelima Penilaian DUPAK

Pasal 69

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian kegiatan dari tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, sekretaris Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;
- e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai maka DUPAK anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
- f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno; dan
- h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum Sidang Pleno.

Pasal 70

- (1) Sidang Pleno Tim Penilai bertujuan untuk menetapkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit.
- (2) Sidang Pleno Tim Penilai harus dihadiri paling kurang 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai.
- (3) Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; dan
 - b. dalam hal Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak mencapai

musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.

- (4) Hasil Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam Sidang Pleno Tim Penilai.
- (5) Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 71

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit harus menetapkan Angka Kredit Pengawas Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen Penetapan Angka Kredit dibuat berdasarkan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Terhadap Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.
- (4) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - a. Pengawas Perdagangan yang bersangkutan;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 72

- (1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pengawas Perdagangan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Pengawas Perdagangan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Juli tahun berjalan.

BAB XI

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 73

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Usulan kenaikan pangkat Pengawas Perdagangan dapat dilakukan apabila Pengawas Perdagangan telah memenuhi persyaratan:

- a. memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- c. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- e. masih dalam jenjang jabatan yang sama.

Pasal 74

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pengawas Perdagangan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. menjadi pengajar/pelatih di bidang pengawasan Perdagangan;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.
- (4) Pengawas Perdagangan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang jabatan fungsional.

- (5) Tata Cara pengusulan kenaikan pangkat Pengawas Perdagangan sebagai berikut:
- a. usul kenaikan pangkat Pengawas Perdagangan disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada PyB, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. PPK sesuai ketentuan dan prosedur kenaikan pangkat yang berlaku menyampaikan berkas usulan kepada:
 1. Presiden Republik Indonesia dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan
 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
 - c. Presiden Republik Indonesia menetapkan kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - d. PPK menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
 - e. penetapan/keputusan kenaikan pangkat disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pengawas Perdagangan melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada unit kerja.

Bagian Kedua
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 75

- (1) Usulan kenaikan jenjang Jabatan Pengawas Perdagangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah memenuhi jumlah Angka Kredit kumulatif dan komposisi Angka Kredit penjenjangan yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - d. telah lulus Uji Kompetensi;
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. tersedia formasi untuk jabatan yang akan diduduki.
- (2) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Perdagangan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang pengawasan Perdagangan;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengawasan Perdagangan;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang pengawasan Perdagangan;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengawasan Perdagangan;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang pengawasan Perdagangan; atau

- f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang pengawasan Perdagangan.
- (4) Pengawas Perdagangan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengawasan Perdagangan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis; dan
 - e. jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling banyak 3 (tiga) orang.
 - (5) Bagi Pengawas Perdagangan yang akan naik ke jenjang jabatan Pengawas Perdagangan Ahli Madya harus melaksanakan kegiatan pengembangan profesi jabatan fungsional, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 6 (enam) bagi Pengawas Perdagangan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengawas Perdagangan Ahli Madya.
 - (6) Tata cara pengusulan kenaikan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagai berikut:
 - a. usul kenaikan jenjang Jabatan Pengawas Perdagangan disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang,

sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:

1. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 2. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir pada jabatan Pengawas Perdagangan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 3. salinan PAK terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
 4. salinan hasil penilaian prestasi kerja tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. berdasarkan usul kenaikan jenjang Jabatan Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK menetapkan keputusan kenaikan jenjang jabatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. keputusan kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Pengawas Perdagangan melalui pimpinan unit kerjanya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 76

- (1) Pengawas Perdagangan diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri sebagai Pengawas Perdagangan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

- e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengawas Perdagangan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang pengawasan Perdagangan selama diberhentikan.
- (4) Pengawas Perdagangan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya dengan ketentuan:
- a. paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang jabatan fungsional terakhir yang didudukinya;
 - b. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - c. tersedia kebutuhan Pengawas Perdagangan.
- (5) Pemberhentian berdasarkan atas tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Pengawas Perdagangan; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Pengawas Perdagangan.

- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dibuat sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 77

Pengawas Perdagangan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 78

- (1) Pengunduran diri sebagai Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas sebagai Pengawas Perdagangan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan.
- (3) Terhadap Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (4) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diangkat kembali sebagai Pengawas Perdagangan.

Pasal 79

- (1) Usulan Pemberhentian dari Pengawas Perdagangan disampaikan oleh PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki Pengawas Perdagangan Ahli Pertama sampai dengan Pengawas Perdagangan Ahli Madya.

- (2) PPK menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina.
- (3) Pemberhentian dari Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB XIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 80

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Pengawas Perdagangan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 81

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan merupakan bersifat fasilitatif, koordinatif, dan sinergis untuk penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan hubungan kerja tersebut, Instansi Pembina dapat:
 - a. memfasilitasi penyusunan dan persetujuan kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. menjalin kerja sama dalam penegakan kode etik dan kode perilaku profesi, penyusunan standar kompetensi profesi, penyelenggaraan Uji Kompetensi, dan pengembangan profesi melalui ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 - c. memberikan dukungan pembiayaan program kerja yang berhubungan dengan peningkatan standar kualitas dan profesionalitas jabatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan wewenang Organisasi Profesi; dan
 - e. memberikan saran terhadap pelaksanaan program kerja.
- (3) Instansi Pembina melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui keterwakilan dalam Dewan Penasihat pada Organisasi Profesi.

Pasal 82

- (1) Usul pembentukan Organisasi Profesi jabatan fungsional diwujudkan dalam bentuk kajian yang paling sedikit memuat:
 - a. rancangan Anggaran Dasar;
 - b. rancangan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. tujuan dan sasaran pembentukan;

- d. visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
 - e. sumber pendanaan yang jelas;
 - f. domisili alamat;
 - g. pembagian kerja, tugas, dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi;
 - h. usulan program kerja; dan
 - i. berbadan hukum.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Unit Pembina dengan melibatkan perwakilan Pengawas Perdagangan.
- (3) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Persetujuan usul pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kongres.
- (5) Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) dilaksanakan paling lama tahun 2025.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2020

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1192

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


SRI HARIYATI

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

RINCIAN UNSUR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

1. RINCIAN KEGIATAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
1.	Merencanakan program pengawasan kegiatan Perdagangan	Proses perencanaan program pengawasan kegiatan Perdagangan melalui tahapan antara lain: a. mengumpulkan referensi atau peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan Perdagangan; b. menginventarisasi permasalahan/ isu strategis terkait pengawasan kegiatan Perdagangan; c. mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan terkait pengawasan	- Program pengawasan yang lingkupnya 1 (satu) tahun. - Contoh output: TOR, Laporan Rencana Pemetaan.	Dokumen Rencana Program		0,10		Dokumen rencana program tahunan yang telah di setujui Kepala Unit Kerja

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		kegiatan Perdagangan; dan d. membuat dan merumuskan konsep program pengawasan kegiatan Perdagangan.						
2.	Merencanakan kegiatan pengawasan kegiatan Perdagangan	Proses perencanaan kegiatan pengawasan kegiatan Perdagangan melalui tahapan antara lain: a. menelaah jenis kegiatan pengawasan kegiatan Perdagangan berdasarkan isu strategis atau rencana kerja pengawasan secara berkala; b. menyusun rencana pelaksanaan kerja, yang paling sedikit memuat: 1. nama dan jumlah wilayah atau lokasi pengawasan yang dilakukan; 2. jumlah pelaku usaha yang diawasi; 3. jenis pelaku usaha yang diawasi; 4. waktu pelaksanaan; dan 5. jumlah petugas; c. mengajukan rencana kerja kepada Kepala Unit; dan	- Rencana kegiatan yang lingkupnya 1 (satu) bulan.	Dokumen Rencana Kegiatan		0,10		Dokumen rencana kegiatan bulanan yang telah disetujui Kepala Unit Kerja

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		d. persetujuan rencana kerja oleh Kepala Unit.						
3.	Melakukan analisa data pengawasan kegiatan Perdagangan	<p>Proses pelaksanaan kegiatan analisa data pengawasan kegiatan Perdagangan melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. melakukan pengumpulan data Pelaku Usaha berupa nama, penanggung jawab dan alamat serta nomor telepon perusahaan;</p> <p>b. melakukan pengumpulan data terkait perizinan di bidang Perdagangan dalam negeri dan luar negeri, dan perizinan di bidang kegiatan Perdagangan lainnya yaitu izin usaha, izin khusus, pendaftaran, pengakuan, penetapan dan/atau persetujuan yang dimiliki Pelaku Usaha;</p> <p>c. melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan terkait kegiatan Perdagangan; dan</p> <p>d. melakukan pengumpulan data kasus pelanggaran di bidang Perdagangan.</p>	Analisis isu-isu pengawasan dibandingkan dengan regulasi yang ada dan meramu menjadi poin-poin.	Laporan analisis	0,04			Laporan/ matriks hasil analisa data pengawasan kegiatan Perdagangan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
4.	Melakukan pemetaan target pengawasan kegiatan Perdagangan	Proses pelaksanaan pemetaan target pengawasan kegiatan Perdagangan meliputi tahapan: a. melakukan pemetaan terkait kronologis kasus; b. melakukan identifikasi pelanggaran di bidang Perdagangan; c. menentukan bahan-bahan dan dokumen hukum; d. menentukan batasan analisa hukum; dan e. Membuat kesimpulan hasil pemetaan.	Menyusun dokumen briefing sebelum melakukan pengawasan.	Laporan pemetaan target pengawasan		0,10		Laporan/ matriks hasil pemetaan target pengawasan
5.	Menganalisis data dan informasi <i>post border</i>	Proses menganalisis data dan informasi <i>post border</i> meliputi tahapan antara lain: a. melakukan pemeriksaan kesesuaian data PIB yang diterima melalui INSW yang dapat diakses melalui <i>system e-reporting</i> yang dikelola oleh Pusat Data dan Sistem Informasi Kemendag dengan data perizinan tata niaga impor dalam INATRADE. b. Data PIB berupa: - Nomor dan Tanggal PI		Laporan analisis data	0,04			Laporan/matriks hasil analisa data dan informasi <i>post border</i>

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		<ul style="list-style-type: none"> - Nomor dan Tanggal LS - Jumlah/volume barang 						
6.	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan pengawasan kegiatan Perdagangan	<p>Proses pelaksanaan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan pengawasan kegiatan Perdagangan melalui tahapan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membuat surat tugas pengawasan; b. menyiapkan data pendukung terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> 1. Data laporan yang disampaikan Pelaku Usaha (jika ada); 2. Laporan hasil pengawasan sebelumnya (jika ada); dan 3. Data terkait pengaduan, laporan, indikasi awal terhadap pelaku usaha yang akan diawasi (jika ada). 	Surat tugas, <i>check list</i> kelengkapan.	surat	0,02			Surat Tugas atau <i>Checklist</i> Kelengkapan dokumen dukungan kegiatan persiapan pengawasan atau data pendukung terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan
7	Pelaksanaan pengawasan kegiatan perizinan di bidang							

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Perdagangan, meliputi:							
	a. Melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan	Proses pelaksanaan pemeriksaan perizinan di bidang Perdagangan melalui tahapan antara lain: a. menunjukkan surat tugas dan identitas kepada pelaku usaha; b. melakukan pemeriksaan ketersediaan dan kebenaran/ keabsahan legalitas Badan Usaha serta dokumen perizinan usaha yang dimiliki Pelaku Usaha serta dokumen pendukung lainnya; dan c. melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan aktivitas usaha Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Yang dimaksud dengan pemeriksaan legalitas menganalisis data dan informasi yang didapat terkait izin usaha.	Laporan Pemeriksaan Legalitas Perizinan	0,04			Daftar salinan dokumen legalitas dalam Berita Acara Pengawasan
	b. Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang	Proses pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui tahapan antara lain:	Yang dimaksud dengan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perlu menganalisis dokumen yang sudah legal apakah sudah sesuai dengan	Berita Acara Pemeriksaan Kesesuaian Perizinan		0,10		Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	a. melakukan proses validasi dengan melakukan analisa kesesuaian data yang didapat dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan dengan data perizinan Perdagangan yang ada di sistem; dan b. membuat Berita Acara Pengawasan.	peraturan yang berlaku.	di Bidang Perdagangan				
	c. Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan	Proses pelaksanaan kegiatan permintaan klarifikasi terhadap hasil pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan melalui tahapan antara lain: a. membuat surat pemanggilan terhadap pelaku usaha; b. mempersiapkan dokumen perizinan dan dokumen pendukung lainnya yang telah didapat dari hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan; c. melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap data dan informasi yang disampaikan pelaku usaha;	- Bahasa permintaan informasi/klarifikasi sesuai peraturan sehingga bisa diterima. - Kewenangan melakukan klarifikasi sebaiknya dilakukan oleh Ahli Madya.	Berita Acara Klarifikasi terkait Perizinan di bidang Perdagangan			0,24	Berita Acara klarifikasi kepada Pelaku Usaha terkait Perizinan di bidang Perdagangan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		d. membuat Berita Acara Klarifikasi; dan e. Membuat laporan hasil pengawasan.						
8.	Pelaksanaan pengawasan Perdagangan Barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur, meliputi :							
	a. Melakukan pemeriksaan legalitas Pelaku Usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Proses pelaksanaan kegiatan pemeriksaan legalitas Pelaku Usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur melalui tahapan antara lain: a. menunjukkan surat tugas dan identitas petugas pengawas kepada pelaku usaha; b. melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan kepemilikan dan keabsahan dokumen perizinan yang dimiliki oleh pelaku usaha Perdagangan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur, dan		Laporan Pemeriksaan Legalitas Pelaku Usaha	0,04			Daftar salinan dokumen legalitas dalam Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		dokumen pendukung lain; dan c. melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian perizinan dengan aktivitas usaha Perdagangan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur.						
	b. Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan Barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Proses pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang melalui tahapan antara lain: a. melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian dokumen pengadaan, penyaluran dan penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur dengan ketersediaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur; b. melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dan/atau realisasi dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian		Berita Acara Pemeriksaan Barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur		0,10		Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur; dan c. membuat Berita Acara Pengawasan.						
	c. Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Proses kegiatan permintaan dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur melalui tahapan antara lain: a. membuat surat pemanggilan terhadap pelaku usaha; b. mempersiapkan dokumen perizinan dan dokumen pendukung lainnya yang telah didapat dari hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan; c. melakukan klarifikasi dan verifikasi kepada Pelaku Usaha yang diduga melakukan pelanggaran; d. membuat Berita Acara Klarifikasi; dan e. membuat laporan hasil pengawasan.		Berita Acara Klarifikasi terkait Barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur			0,23	Berita Acara klarifikasi hasil pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
9.	Pelaksanaan Pengawasan Distribusi, meliputi:							
	a. Melakukan pemeriksaan legalitas Pelaku Usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi	<p>Proses pelaksanaan kegiatan pemeriksaan legalitas Pelaku Usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. menunjukkan surat tugas dan identitas petugas pengawas kepada pelaku usaha;</p> <p>b. memeriksa legalitas Pelaku Usaha selaku Produsen, Distributor dan Pengecer;</p> <p>c. melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran legalitas informasi yang diserahkan oleh pelaku usaha pada saat mengajukan permohonan perijinan menjadi produsen, distributor dan pengecer; dan</p> <p>d. melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian perizinan dengan aktivitas kegiatan distribusi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perdagangan.</p>		Laporan Pemeriksaan Legalitas Pelaku Usaha yang terkait Distribusi	0,04			Daftar salinan dokumen legalitas dalam Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	b. Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan Barang	Proses kegiatan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang meliputi tahapan antara lain: c. melakukan proses validasi dengan melakukan analisa kesesuaian data yang didapat dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan dengan data terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang; dan d. membuat Berita Acara Pemeriksaan terkait distribusi.		Berita Acara Pemeriksaan terkait Distribusi		0,10		Berita Acara Pengawasan
	c. Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil pengawasan terkait distribusi	Proses kegiatan permintaan dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan distribusi barang melalui tahapan antara lain: a. membuat surat pemanggilan terhadap pelaku usaha; b. mempersiapkan dokumen perizinan dan dokumen pendukung lainnya yang telah didapat dari hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;		Berita Acara Klarifikasi terkait Distribusi			0,24	Berita Acara klarifikasi hasil pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		c. melakukan klarifikasi dan verifikasi kepada Pelaku Usaha yang diduga melakukan pelanggaran; d. membuat Berita Acara Klarifikasi; dan e. membuat laporan hasil pengawasan.						
10.	Pelaksanaan Pengawasan pendaftaran Barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L), meliputi:							
16.	a. Melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi Barang dan pencantuman	Proses pelaksanaan pengamatan kasat mata terhadap kondisi Barang dan pencantuman Registrasi Pendaftaran Barang melalui tahapan antara lain: a. mengklasifikasikan Barang sampel yang diperoleh dari hasil	yang diamati: - kondisi barang - pencantuman registrasi barang	Tabel Pengamatan Kasat Mata terkait Registrasi	0,04			Tabel Pengamatan Kasat Mata

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Nomor Registrasi Pendaftaran Barang Dalam Negeri (RPD) atau Registrasi Pendaftaran Luar Negeri (RPL) yang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L)	<p>pengawasan;</p> <p>b. memberi kodefikasi terhadap barang sampel dimaksud;</p> <p>c. membuat tabel pengamatan kasat mata; dan</p> <p>d. pengamatan pada Barang dan kemasan terhadap ada tidaknya pencantuman Nomor Registrasi Pendaftaran Barang terkait K3L dan kondisi barang.</p>		Pendaftar an Barang				
17.	b. Melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L)	<p>Proses pemeriksaan legalitas Nomor registrasi pendaftaran Barang K3L melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. menunjukkan surat tugas dan identitas petugas pengawas kepada pelaku usaha;</p> <p>b. melakukan pemeriksaan ketersediaan dan kebenaran/ keabsahan legalitas Nomor registrasi barang terkait K3L yang dimiliki Pelaku Usaha serta</p>		Laporan pemeriksa an legalitas	0,04			Daftar salinan dokumen legalitas dalam Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		dokumen pendukung lainnya; dan c. melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran legalitas informasi yang diserahkan oleh pelaku Usaha pada saat mengajukan permohonan Pendaftaran Barang K3L.						
18.	c. Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian Barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L)	Proses pemeriksaan pemenuhan kesesuaian Barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L) melalui tahapan antara lain: 1. mempersiapkan hasil uji laboratorium terhadap Barang terkait K3L; 2. melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diuji untuk mengetahui pemenuhan parameter pengujian terkait K3L atau tidak; dan 3. membuat laporan hasil pemeriksaan.		Laporan pemeriksaan		0,10		Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
19.	d. Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil pengawasan yang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L)	Proses kegiatan permintaan dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L) melalui tahapan antara lain: a. membuat surat pemanggilan terhadap pelaku usaha; b. mempersiapkan dokumen perizinan dan dokumen pendukung lainnya yang telah didapat dari hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan; c. melakukan klarifikasi dan verifikasi kepada Pelaku Usaha yang diduga melakukan pelanggaran; d. membuat Berita Acara Klarifikasi; dan e. membuat laporan hasil pengawasan.		1. Berita Acara Klarifikasi terkait K3L 2. Laporan hasil pengawasan			0,25	Berita Acara klarifikasi hasil pengawasan atau Laporan hasil pengawasan
11.	Melakukan Pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan Perdagangan	Proses kegiatan pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan Perdagangan melalui tahapan antara lain: a. membuat surat tugas kegiatan	Termasuk pengambilan sampel: a. barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur;	Berita Acara Pengambilan Sampel	0,04			Berita Acara Pengambilan sampel

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		<p>pengambilan sampel;</p> <p>b. membuat rencana pengambilan sampel;</p> <p>c. melakukan kegiatan pengambilan sampel; dan</p> <p>d. membuat berita acara pengambilan sampel.</p>	<p>b. barang yang didistribusikan; dan</p> <p>c. barang yang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (K3L).</p>					
12	Pelaksanaan Pengawasan pendaftaran Gudang, meliputi:							
	a. Melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam Tanda Daftar Gudang (TDG)	<p>Proses Melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dan kelengkapan legalitas serta informasi yang tercantum dalam Tanda Daftar Gudang (TDG) melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. menunjukkan surat tugas dan identitas serta menyampaikan maksud dan tujuan pengawasan kepada pelaku usaha;</p> <p>b. mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan, antara lain melalui wawancara, pemeriksaan</p>	<p>Yang dicek:</p> <p>a. tanda daftar gudang; dan</p> <p>b. ukuran gudang.</p>	Laporan Pemeriksaan Legalitas terkait TDG	0,04			Daftar salinan dokumen legalitas dalam Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		<p>dokumen, pemeriksaan barang, serta sarana dan prasarana yang terkait dengan kegiatan usaha dibidang Gudang;</p> <p>c. melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dan kelengkapan data serta informasi Tanda Daftar Gudang (TDG) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. masa berlaku TDG; 2. kesesuaian alamat gudang yang tercantum dalam TDG dengan posisi gudang; 3. instansi penerbit gudang; 4. kerusakan dan/atau perubahan informasi dalam TDG; dan 5. memverifikasi golongan, luas dan/atau kapasitas gudang sebagaimana tertera di TDG dengan fisik gudang. <p>d. pemeriksaan terhadap persyaratan pengajuan TDG yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijin Usaha/SIUP; 2. KTP pemilik/penanggungjawab perusahaan bagi WNI; 3. Paspor dan KITAS bagi 						

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
		penanggungjawab perusahaan WNA; 4. Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; 5. Izin prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan modal asing; dan 6. IMB.						
	b. Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi Gudang dan pelaporannya	Proses pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya melalui tahapan antara lain: melakukan pemeriksaan terhadap pencatatan administrasi gudang baik format pencatatan gudang maupun isi pencatatan gudang berupa: 1. Pemilik barang; 2. Jenis/kelompok barang; 3. Jumlah barang; 4. Tanggal masuk barang; 5. Tanggal keluar barang; dan 6. Sisa barang yang tersimpan di gudang (stok).	yang dicek: a. pencatatan stok gudang; dan b. laporan stok gudang.	Laporan Pemeriksaan administrasi Gudang		0,11		Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	c. Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil pengawasan Gudang	<p>Proses kegiatan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang terkait pengawasan gudang melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. membuat surat pemanggilan terhadap pelaku usaha;</p> <p>b. mempersiapkan dokumen perizinan dan dokumen pendukung lainnya yang telah didapat dari hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;</p> <p>c. melakukan klarifikasi dan verifikasi kepada Pelaku Usaha yang diduga melakukan pelanggaran;</p> <p>d. membuat Berita Acara Klarifikasi; dan</p> <p>e. membuat laporan hasil pengawasan.</p>		<p>1. Berita Acara Klarifikasi terkait Pelaksanaan Pengawasan Gudang; dan</p> <p>2. Laporan hasil pengawasan</p>			0,24	Berita Acara klarifikasi hasil pengawasan
13.	Pelaksanaan Pengawasan penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting,							

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	meliputi:							
	a. Melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting	<p>Kegiatan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. menunjukkan surat tugas dan identitas petugas pengawas kepada pelaku usaha;</p> <p>b. memeriksa ketersediaan dan keabsahan serta kelengkapan kepemilikan dokumen perizinan terkait penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting; dan</p> <p>c. melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan pengajuan perizinan terkait tempat penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting.</p>		Berita Acara Pemeriksaan	0,04			Berita Acara Pengawasan
	b. Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok Barang	<p>Proses kegiatan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting dilakukan melalui tahapan antara lain:</p> <p>a. memeriksa pencatatan administrasi</p>	<p>Yang dicatat:</p> <p>a. kesesuaian barang dengan gudang;</p> <p>b. kesesuaian stok barang pokok dan barang penting; dan</p>	Berita Acara Pemeriksaan		0,10		Berita Acara Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting	<p>penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting baik format pencatatan sarana penyimpanan maupun isi pencatatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemilik barang; 2. jenis kelompok barang; 3. jumlah barang; 4. tanggal masuk barang; 5. tanggal keluar barang; dan 6. sisa barang yang tersimpan di gudang (stok); <p>b. Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang dengan legalitas/perizinan tempat penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting yang dimiliki; dan</p> <p>c. melakukan pemeriksaan terhadap masa penyimpanan dan volume penyimpanan.</p>	c. masa penyimpanan dan volume.					
	a. Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait	Proses kegiatan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang terkait pengawasan Barang Kebutuhan pokok	Ada kemampuan membuktikan, menjustifikasi, mengevaluasi.	1. Berita Acara Klarifikasi			0,25	Berita Acara klarifikasi hasil pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	hasil pengawasan Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting	dan/atau Barang Penting melalui tahapan antara lain: a. membuat surat pemanggilan terhadap pelaku usaha; b. mempersiapkan dokumen perizinan dan dokumen pendukung lainnya yang telah didapat dari hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan; c. melakukan klarifikasi dan verifikasi kepada Pelaku Usaha yang diduga melakukan pelanggaran; d. membuat Berita Acara Klarifikasi; dan e. membuat laporan hasil pengawasan.		Barang Kebutuhan Pokok dan/atau Barang Penting; dan 2. Laporan hasil pengawasan.				
14.	Menyusun perencanaan program pengawasan barang beredar dan/atau Jasa	Melakukan identifikasi jenis pengawasan barang atau jasa yang akan dilakukan.	Membuat matriks berdasarkan jenis pengawasan yaitu pengawasan berkala, khusus, atau terpadu.	Dokumen Rencana Program		0,17		Dokumen rencana program tahunan yang telah di setujui Kepala Unit Kerja

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
15.	Menyusun perencanaan kegiatan pengawasan barang beredar dan/atau Jasa	Menentukan jumlah kegiatan dan produk yang akan diawasi dengan mengacu pada rincian anggaran biaya.	Membuat matriks kegiatan pengawasan barang atau jasa.	Dokumen Rencana Kegiatan		0,11		Dokumen rencana kegiatan bulanan yang telah di setujui Kepala Unit Kerja
16.	Melakukan pemetaan target pengawasan barang beredar dan/atau Jasa	Melakukan identifikasi target, objek dan lokasi pengawasan barang atau jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jumlah barang atau jasa yang akan diawasi. 2. Menentukan jenis barang atau jasa yang akan diawasi. 3. Menentukan lokasi yang akan diawasi. 	Laporan pemetaan target pengawasan		0,09		Tabel pemetaan
17.	Pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar (SNI), persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara							

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	wajib, meliputi:							
	a. Melakukan Pemeriksaan kesesuaian barang beredar Dalam Memenuhi Ketentuan Standar (SNI), persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib	Melakukan pemeriksaan secara kasat mata terhadap kesesuaian barang dalam memenuhi ketentuan.	Termasuk: a. pemeriksaaan pencantuman NRP/NPB barang dalam negeri dan/atau impor serta SNI; b. Pemeriksaan kepemilikan salinan SPPT SNI; c. Pengamatan Kasat Mata Terhadap Barang terkait ketentuan peraturan perundang-undangan; d. validasi barang dengan sertifikat hasil uji sampel barang; dan e. pengambilan barang.	Berita Acara Pemeriksaan		0,09		Berita Acara Pemeriksaan
	b. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang	Pengumpulan data dan informasi terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang serta data lain yang diperlukan.	1. Pemeriksaan dokumen legalitas perusahaan. 2. Pemeriksaan PIB/SPPB untuk barang asal impor.	Laporan Pemeriksaan	0,04			Laporan pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar (SNI)							
18.	Pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam Memenuhi Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia Pada Barang, meliputi:							
	a. Melakukan Pemeriksaan kesesuaian Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia Pada Barang dan/atau Kemasan	Melakukan pemeriksaan secara kasat mata terhadap kesesuaian pencantuman label pada barang dan/atau kemasan.	Termasuk: a. pengamatan kasat mata terhadap keterangan label yang tercantum pada barang dan/atau kemasan; dan b. pengambilan contoh.	Berita Acara Pemeriksaan		0,10		Berita Acara Hasil Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	b. Melakukan pemeriksaan Legalitas Pelaku Usaha dan Barang, asal Barang, serta Data Lain yang Diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang.	Melakukan pemeriksaan kasat mata terhadap dokumen terkait barang yang diawasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan PIB/SPPB untuk barang asal impor. 2. Pemeriksaan dokumen asal barang (data distribusi barang). 3. Pemeriksaan NIB. 	Laporan Pemeriksaan	0,04			Laporan hasil pemeriksaan
19.	Pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam Memenuhi Kewajiban Untuk Melengkapi Petunjuk							

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Penggunaan dan Layanan Purna Jual bagi Produk Elektronik dan Produk Telematika, meliputi:							
	a. Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap Kewajiban Untuk Melengkapi Petunjuk Penggunaan dan Layanan Purna Jual bagi Produk Elektronik dan Produk Telematika	Melakukan pemeriksaan kasat mata terhadap Petunjuk Penggunaan dan Layanan Purna Jual yang diperjanjikan, dan layanan purna jual.	Termasuk: a. pengamatan kasat mata terhadap kesesuaian Petunjuk Penggunaan dan Layanan Purna Jual yang diperjanjikan; dan b. pemeriksaan kebenaran dan Pencantuman Nomor Pendaftaran pada Petunjuk Penggunaan, Kesesuaian Keterangan pada Petunjuk Penggunaan dengan Spesifikasi, Merek, Jenis, Tipe dan/atau Model Barang dan ketersediaan suku	Tabel pengamatan		0,09		tabel kasat mata

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			cadang dan fasilitas perbaikan termasuk Keberadaan Lokasi dan Jumlah Pusat Layanan Purna Jual, termasuk Perjanjian Kerja sama dalam hal Penyediaan Pusat Layanan Purna Jual Tidak Dilakukan Sendiri Oleh Pelaku Usaha, Ketersediaan Suku Cadang dan Fasilitas Perbaikan.					
	b. Melakukan pemeriksaan/ pengecekan terkait legalitas Pelaku Usaha dan Barang, asal Barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan	Melakukan pengecekan kesesuaian legalitas dengan instansi terkait.	Verifikasi kesesuaian dokumen legalitas terhadap instansi terkait.	Laporan hasil pemeriksaan	0,04			Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika							
20.	Melakukan Pengambilan sampel terkait pengawasan barang beredar	Pengambilan sampel sesuai dengan target dan obyek dilokasi yang ditentukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengambilan sampel dengan cara pembelian sesuai dengan jumlah yang diperlukan untuk pengujian dan arsip. 2. Membuat berita acara pengambilan sampel. 	Berita Acara Pengambilan Sampel	0,06			Berita Acara Pengambilan Sampel
21.	Melakukan kodefikasi sampel barang	Memberikan kode barang sampel yang diawasi.	Pencantuman nama barang, merek, tipe, nama/alamat produsen/importir/distributor, asal	Berita Acara kodefikasi	0,04			Format Kodefikasi Barang

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			barang/made in, waktu pembelian.					
22.	Melakukan Permintaan Informasi dan/atau Klarifikasi Terhadap Hasil Pengawasan barang beredar	Melakukan pemanggilan terhadap pelaku usaha untuk dimintai keterangan terkait hasil pengawasan.	1. Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat panggilan klarifikasi, surat kuasa, dan identitas terperiksa. 2. Melakukan verifikasi data dan informasi terhadap hasil pengawasan.	Berita Acara Klarifikasi			0,24	Berita Acara Hasil Klarifikasi
23.	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar	Membuat kesimpulan dan rekomendasi untuk ditindaklanjuti.	Membuat Nota Dinas dari hasil kesimpulan dan rekomendasi.	Laporan Hasil Pengawasan		0,13		Laporan
24.	Pengawasan jasa terkait Tata Cara Pengawasan Cara Menjual, meliputi:							
	a. Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Cara menjual yang	Melakukan verifikasi kepada pelaku usaha dalam memenuhi ketentuan cara menjual melalui: a. potongan harga;	Meliputi: a. pengecekan terhadap dokumen dan/atau catatan pelaku usaha	Berita Acara Pemeriksaan		0,10		Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Dilakukan Oleh Pelaku Usaha dan Kesesuaian Antara Harga Barang dan/atau Tarif Jasa yang Dicantumkan Oleh Pelaku Usaha dengan yang Dibayarkan oleh Konsumen	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemberian hadiah langsung; c. obral atau lelang; d. penetapan harga atau tarif khusus dalam waktu dan jumlah tertentu; e. pemaksaan; f. pesanan; dan g. pencantuman harga barang dan/atau tarif jasa. 	<ul style="list-style-type: none"> meliputi bukti pembayaran, perjanjian pemesanan; b. memeriksa kesesuaian-Memeriksa kesesuaian pemberian hadiah langsung potongan harga barang; dan c. memeriksa kesesuaian penetapan harga atau tarif khusus dalam waktu dan jumlah tertentu. 					
	b. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas Pelaku Usaha dan Barang, asal Barang, serta data lain yang diperlukan	Melakukan pemeriksaan kasat mata terhadap dokumen terkait cara menjual.	Verifikasi kesesuaian dokumen legalitas pelaku usaha jasa yang melakukan kegiatan cara menjual.	Laporan pemeriksaan	0,04			Laporan
25.	Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan,							

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	meliputi:							
	a. Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan	Melakukan pemeriksaan pengiklanan terhadap iklan barang beredar dan/atau jasa di: a. media cetak; b. media elektronik; c. media sosial; d. media luar ruang; dan e. media lainnya.	Pengambilan sampel barang dan kasat mata terhadap kesesuaian materi iklan atau kebenaran informasi yang diberikan, serta kesesuaian pelaksanaan yang diperjanjikan dengan kondisi barang yang sebenarnya.	Berita Acara Pemeriksaan		0,09		Laporan
	b. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas Pelaku Usaha dan Barang, asal Barang, serta data lain yang diperlukan	Melakukan pemeriksaan kasat mata terhadap dokumen pelaku usaha jasa terkait cara pengiklanan.	Melakukan pemeriksaan dokumen legalitas pelaku usaha jasa yang melakukan kegiatan pengiklanan.	Laporan pemeriksaan legalitas	0,04			Laporan
26.	Pengawasan jasa terkait Klausula Baku, meliputi:							

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	a. Melakukan justifikasi kesesuaian dokumen dan/atau Perjanjian/Aturan yang Memuat Klausula Baku	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang memuat klausula baku.	Melakukan pemeriksaan secara kasat mata terhadap dokumen dan /atau perjanjian yang memuat klausula baku.	Laporan pemeriksaan dokumen			0,17	Laporan
	b. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas Pelaku Usaha dan Barang, asal Barang, serta data lain yang diperlukan	Melakukan pengumpulan data dan informasi pelaku usaha jasa terkait klausula baku.	Melakukan pemeriksaan dokumen legalitas pelaku usaha jasa yang memiliki dokumen dan/atau perjanjian yang memuat klausula baku.	Laporan pemeriksaan	0,04			Laporan
27.	Pengawasan jasa terkait Standar, meliputi:							
	a. Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan SNI,	Melakukan verifikasi kesesuaian terhadap pemenuhan dokumen persyaratan yang telah diberlakukan secara wajib.	Pada dokumen: a. SPPTSNI jasa yang telah diberlakukan secara wajib; b. kualifikasi kompetensi pelaku usaha jasa yang	Berita Acara Pemeriksaan		0,09		Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal Jasa		sudah diberlakukan secara wajib; dan c. persyaratan teknis lainnya yang diberlakukan secara wajib.					
	b. Melakukan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis dan kualifikasi jasa	Melakukan pengumpulan data dan informasi pelaku usaha jasa terkait standar.	Dokumen legalitas pelaku usaha jasa.	Laporan hasil pemeriksaan	0,04			Laporan
28.	Pengawasan jasa terkait Jaminan dan/atau garansi yang disepakati dan/atau diperjanjikan, meliputi:							

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	a. Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan	Melakukan pemeriksaan terhadap jasa dalam memenuhi jaminan dan/atau garansi yang disepakati dan/atau yang diperjanjikan.	Pengamatan kasat mata terhadap dokumen pelaksanaan kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa.	Berita Acara Pemeriksaan		0,10		Laporan
	b. Melakukan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan Jasa	Verifikasi terhadap legalitas dokumen pelaku usaha jasa yang membuat kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan Jasa.	Melakukan pemeriksaan dokumen legalitas pelaku usaha yang membuat kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan Jasa.	Laporan pemeriksaan	0,04			Laporan
29.	Melakukan Pengambilan sampel terkait pengawasan jasa	Melakukan pengambilan sampel melalui pembelian.	Melakukan pengambilan sampel jasa melalui pembelian baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i> .	Berita Acara Pengambilan Sampel	0,07			Laporan
30.	Melakukan Permintaan	Melakukan pemanggilan terhadap pelaku usaha jasa untuk dimintai	1. Pengawasan cara menjual termasuk	Berita Acara			0,24	Berita Acara Hasil

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	Informasi dan/atau Klarifikasi Terhadap Hasil Pengawasan terkait pengawasan jasa	keterangan terkait hasil pengawasan.	<p>Melakukan permintaan keterangan kepada Konsumen yang merasa dirugikan.</p> <p>2. Pengawasan jaminan/garansi termasuk klarifikasi terhadap pemberi dan penerima Jasa.</p> <p>3. Pengawasan pengiklanan termasuk permintaan keterangan dan/atau klarifikasi kepada Pelaku Usaha dan/atau pihak terkait lainnya yang terlibat dalam Pengiklanan.</p>	Klarifikasi				Klarifikasi
31.	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan terkait pengawasan jasa	Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan jasa untuk ditindaklanjuti.	Membuat Nota Dinas dari hasil kesimpulan dan rekomendasi pengawasan jasa.	Laporan Hasil Pengawasan		0,14		Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
32.	Menganalisis laporan / informasi dari masyarakat/media cetak, pengaduan dari masyarakat, Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat, Pelaku Usaha , Asosiasi Pelaku Usaha dan/atau petugas pengawas dari pusat maupun daerah	Melakukan Verifikasi kebenaran informasi / laporan.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemanggilan terhadap pemberi laporan/informasi. Meminta data dan bukti terkait dugaan pelanggaran yang dilaporkan. 	laporan hasil analisis	0,07			Laporan
33.	Melakukan pengamatan/ pengecekan ulang di lapangan dalam rangka pengawasan khusus	Mencari bukti tambahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan khusus.	<ol style="list-style-type: none"> Penelusuran data dan informasi. Pengambilan Sampel ulang. 	Laporan pengamatan	0,08			Laporan
34.	Melakukan permintaan keterangan/ informasi serta	Melakukan pemanggilan terhadap pelaku usaha untuk dimintai keterangan terkait hasil pengawasan khusus.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat panggilan klarifikasi, 	Berita acara klarifikasi			0,24	Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka pengawasan khusus		surat kuasa, dan identitas terperiksa. 2. Melakukan verifikasi data dan informasi terhadap hasil pengawasan khusus.					
35.	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka pengawasan khusus	Pengumpulan data dan informasi terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang serta data lain yang diperlukan.	1. Pemeriksaan dokumen legalitas perusahaan. 2. Pemeriksaan dokumen terkait lainnya.	Berita Acara pemeriksaan dokumen legalitas	0,05			Laporan
36.	Melakukan pengambilan sampel barang dalam rangka pengawasan khusus baik offline maupun online	Pengambilan sampel sesuai dengan target dan obyek secara <i>offline</i> dan <i>online</i> .	1. Dilakukan pengambilan sampel dengan cara pembelian sesuai dengan jumlah yang diperlukan untuk pengujian dan arsip. 2. Membuat berita acara pengambilan sampel.	Berita Acara Pengambilan sampel barang	0,08			Berita Acara Pengambilan Sampel
37.	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan khusus	Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan khusus untuk ditindaklanjuti.	Membuat Laporan Hasil Pengawasan yang ditindaklanjuti dengan penyusunan Nota Dinas	Laporan Hasil Pengawasan		0,16		Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	untuk barang/jasa		dari hasil kesimpulan dan rekomendasi pengawasan khusus.					
38.	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang dan pengawasan jasa	Melakukan pengamanan terhadap objek yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita acara pengamanan. 2. Membuat garis pembatas/PPNS Line. 3. Mengklasifikasikan produk berdasarkan merek, jenis, tipe. 	Berita Acara Pengamanan Barang		0,16		BA Pengamanan
39.	Menganalisis dan mengevaluasi dugaan pelanggaran dalam rangka pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang dan pengawasan jasa	Melakukan analisa atau telahaan dan evaluasi dugaan pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.	Nota dinas hasil analisa dan evaluasi.	Dokumen Rekomendasi			0,24	Nota Dinas, Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
40.	Melakukan tindakan pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan	Memerintahkan kepada Pelaku Usaha untuk melarang memperdagangkan barang dan menarik barang dari peredaran jika berdasarkan hasil Pengawasan ditemukan adanya dugaan pelanggaran di bidang Perdagangan dan/atau di bidang Perlindungan Konsumen.	Perintah larangan memperdagangkan barang dan penarikan barang dilakukan dengan: a. berkoordinasi dengan unit/instansi teknis terkait; b. mempublikasikan Barang yang dilarang diperdagangkan dan ditarik dari peredaran; dan c. Menteri memberikan mandat kepada Direktur Jenderal untuk memerintahkan larangan memperdagangkan Barang dan penarikan Barang dari peredaran.	Konsep Surat pelarangan /Penarikan /Pemusnahan Barang			0,33	Surat Pelarangan dan Penarikan serta Pemusnahan Barang
41.	Menyusun <i>database</i> hasil pengawasan kegiatan perdagangan,	Mengumpulkan data dan informasi hasil pengawasan.	Menginput data dari hasil pengawasan ke dalam media komputer/sistem informasi.	<i>Database</i> hasil pengawasan	0,08			Matrik hasil Pengawasan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	pengawasan barang dan pengawasan jasa							
42.	Merencanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang dan Perdagangan jasa	Merencanakan kegiatan serangkaian tindakan untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana di bidang Perdagangan dan/atau di bidang Perlindungan Konsumen.	Pengumpulan bahan keterangan dilakukan atas dasar: a. temuan Hasil Pengawasan; dan/atau b. pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen rencana kegiatan Pengumpulan bahan keterangan			0,27	Laporan
43.	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang dan Perdagangan jasa	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dan keterangan-keterangan dengan berbagai upaya yang sah dan bertanggungjawab dalam rangka: mengumpulkan fakta, barang bukti dan alat bukti yang relevan dengan dugaan terjadinya tindak pidana di bidang Perdagangan dan di bidang Perlindungan Konsumen.	Kegiatan pengumpulan bahan keterangan dilakukan dengan cara: a. observasi/pengamatan/survey; b. <i>Interview</i> /wawancara; c. <i>surveillance</i> /pembututan; d. <i>undercover</i> /penyamaran; dan e. pengembangan jaringan Informan.	Dokumen kegiatan Pengumpulan bahan keterangan		0,18		Laporan Hasil Pengumpulan Bahan Keterangan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
44.	Menganalisis dan mengevaluasi pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa	Membuat resume dan analisa hasil kegiatan pengawasan.	Yang dievaluasi pedoman, prosedur, dan pelaksanaan kegiatan pengawasan.	Laporan hasil evaluasi			0,26	Laporan
45.	Merancang sistem pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa	Membuat sistem pengawasan Perdagangan.	Membuat sistem yang dapat memudahkan pelaksanaan pengawasan, misalnya menggunakan teknologi dalam menciptakan early warning sistem pengawasan Perdagangan.	Sistem pengawasan Perdagangan			0,27	Aplikasi
46.	Menyusun rencana penyidikan	Rencana penyidikan dibuat sebelum dilakukan kegiatan penyidikan, diajukan kepada atasan penyidik dalam rangka pengendalian perkara.	Rencana penyidikan oleh PPNS dibuat dengan menentukan: a. sasaran penyidikan; b. sumber daya yang dilibatkan; c. cara bertindak; d. waktu yang akan digunakan; dan	Dokumen rencana penyidikan			0,26	Laporan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			e. pengendalian penyidikan.					
47.	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan penyidikan	Melakukan kegiatan yang mendukung operasional pelaksanaan kegiatan penyidikan.	Menyiapkan seluruh administrasi dan anggaran dalam pelaksanaan operasional kegiatan penyidikan.	Dokumen kegiatan		0,10		Laporan
48.	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	Melakukan kegiatan olah tempat dimana suatu tindak pidana di bidang Perdagangan dan/atau di bidang Perlindungan Konsumen dilakukan/terjadi dan tempat-tempat lain, dimana tersangka dan/atau korban dan/atau barang bukti yang berhubungan dengan tindak pidana tersebut dapat ditemukan.	Dalam hal kasus yang memerlukan pengolahan TKP, maka tindakan yang dilakukan oleh Penyidik sebagai berikut: a. mencari keterangan, petunjuk, barang bukti serta identitas tersangka dan korban maupun saksi untuk kepentingan penyelidikan selanjutnya; dan b. pencarian, pengambilan, pengumpulan, dan pengamanan barang	Laporan hasil pengolahan TKP		0,18		Berita Acara Pemeriksaan Olah TKP

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			bukti, yang dilakukan dengan metode tertentu atau bantuan teknis penyidikan seperti laboratorium forensik, identifikasi, kedokteran forensik, dan bidang ahli lainnya.					
49.	Menyusun laporan kejadian (LK)	Membuat laporan tertulis yang dibuat oleh petugas pengawas (PPBJ/PPTN) atau Penyidik tentang adanya suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana di bidang Perdagangan dan/atau di bidang Perlindungan Konsumen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pengumpulan bahan keterangan apabila ditemukan tindak pidana, dituangkan dalam laporan kejadian. 2. Laporan kejadian dilaporkan kepada Direktur selaku Atasan Penyidik dan dicatat dalam registrasi penerimaan laporan kejadian. 3. Laporan kejadian berisikan uraian singkat mengenai peristiwa yang terjadi 	Laporan Kejadian		0,16		Laporan Kejadian

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			atau dugaan terjadinya pelanggaran pidana. 4. Direktur selaku Atasan Penyidik setelah menerima laporan kejadian, menerbitkan surat perintah penyidikan dan memberi petunjuk mengenai pelaksanaan penyidikan.					
50.	Melakukan konsultasi proses penyidikan dengan Penyidik Polri dan/atau Jaksa		Dalam hal: a. permohonan bantuan penyidikan (upaya paksa, penahanan, penangkapan, penyitaan); dan b. permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS.	Laporan hasil koordinasi			0,39	

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
51.	Melakukan penyitaan/ pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil alih dan/atau menyimpan dibawah penguasaannya terhadap contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan dan peradilan.	Dokumen/Surat yang dibuat apabila Penyitaan dilakukan dalam konsisi tertangkap tangan: a. Surat Perintah Penyitaan yang ditandatangani atasan Penyidik; b. Berita Acara Penyitaan yang ditandatangani oleh Penyidik, Penguasa/Pemilik Barang dan 2 (dua) orang saksi; c. Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti yang ditandatangani oleh Penyidik (pihak yang menerima), Penguasa/Pemilik Barang (pihak yang menyerahkan) dan 2 (dua) orang saksi; dan d. Laporan untuk mendapatkan	Berita Acara penyitaan /pengambilan contoh			0,29	BA Penyitaan Barang.

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			persetujuan penyitaan kepada Pengadilan Negeri tempat Barang Bukti disita.					
52.	Melakukan pemeriksaan terhadap Saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli	Kegiatan untuk mendapatkan keterangan, kejelasan, dan keidentikan tersangka, saksi ahli dan/atau barang bukti maupun tentang unsur-unsur tindak pidana yang telah terjadi, sehingga kedudukan atau peranan seseorang maupun barang bukti di dalam tindak pidana tersebut menjadi jelas dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.	Dokumen/Surat yang dibuat untuk pemeriksaan terhadap Saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli: a. Surat Panggilan kepada Saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli yang di tandatangani atasan Penyidik; b. Berita Acara Pengambilan Sumpah atau Janji Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli dan Penyidik yang melakukan pengambilan sumpah dan saksi yang menyaksikan; dan c. Berita Acara	Berita Acara Pemeriksaan			0,33	Berita Acara Pemeriksaan Saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli.

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli dan Penyidik yang melakukan pemeriksaan.					
53.	Melakukan penggeledahan di tempat perkara	Tindakan penyidik untuk memasuki rumah tempat tinggal dan/atau tempat tertutup lainnya guna melakukan pemeriksaan dan/atau penyitaan barang bukti dan/atau penangkapan tersangka.	Dokumen/Surat yang dibuat dalam melakukan penggeledahan ditempat perkara: a. Surat permintaan izin penggeledahan kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan tembusan Penyidik Polri (apabila penggeledahan belum dilakukan); atau b. Laporan untuk mendapatkan persetujuan penggeledahan kepada Pengadilan Negeri tempat Barang Bukti disita (apabila	Berita Acara			0,33	Berita Acara Penggeledahan.

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			<p>dilakukan pengeledahan terlebih dahulu).</p> <p>c. Surat Perintah Pengeledahan yang ditandatangani atasan Penyidik.</p> <p>d. Berita Acara Pengeledahan yang ditandatangani oleh Penyidik, Penguasa/Pemilik Barang dan 2 (dua) orang saksi.</p>					
54.	Melakukan Penyitaan Barang Bukti	Serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil alih dan/atau menyimpan dibawah penguasaannya terhadap benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan dan peradilan.	<p>Dokumen/Surat yang dibuat dalam melakukan Penyitaan:</p> <p>a. Surat permintaan izin penyitaan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan Penyidik Polri.(apabila penyitaan belum dilakukan) atau Laporan untuk</p>	Berita Acara			0,33	BA Penyitaan Dokumen/Barang

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			<p>mendapatkan persetujuan penyitaan kepada Pengadilan Negeri tempat Barang Bukti disita (apabila dilakukan penyitaan terlebih dahulu).</p> <p>b. Surat Perintah Penyitaan yang ditandatangani atasan Penyidik.</p> <p>c. Berita Acara Penyitaan yang ditandatangani oleh Penyidik, Penguasa/Pemilik Barang dan 2 (dua) orang saksi.</p> <p>d. Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti yang ditandatangani oleh Penyidik (pihak yang menerima), Penguasa/Pemilik Barang (pihak yang menyerahkan) dan 2 (dua) orang saksi.</p>					

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
55.	Menetapkan tersangka	Melakukan penetapan tersangka/ seseorang yang karena perbuatannya atau keadaannya, berdasarkan bukti permulaan, patut diduga sebagai pelaku tindak pidana di bidang Perdagangan dan/atau di bidang Perlindungan Konsumen.	Dokumen/Surat yang dibuat dalam melakukan Penetapan Tersangka: a. Laporan Hasil Gelar Perkara Penetapan Tersangka; b. Berita Acara Penetapan Tersangka yang di tandatangani oleh Tim Penyidik. c. Surat Pemberitahuan Penetapan Tersangka kepada Kejaksaan melalui Penyidik Polri.	Berita Acara Penetapan Tersangka			0,33	Berita Acara Penetapan Tersangka.
56.	Menyusun berkas perkara Penyidikan	Melakukan penyusunan seluruh kewajiban dan tindakan Penyidik pada proses Penyidikan suatu tindak pidana di bidang Perdagangan dan/atau di bidang Perlindungan Konsumen.	Dokumen/Surat meliputi: a. sampul berkas perkara; b. berkas Perkara yang disusun mulai dari resume sampai dengan daftar isi berkas perkara; dan c. lampiran berkas perkara.	Berkas Perkara Penyidikan			0,75	Berkas Perkara
57.	Melakukan kegiatan pelimpahan	Melakukan kegiatan pelimpahan penyidikan dari PPNS kepada Penyidik	Pelimpahan penyidikan dari PPNS kepada Penyidik	Berita Acara			0,29	Surat Pelimpahan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
	tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum	Polri, dilaksanakan apabila: a. peristiwa pidana yang ditangani, meliputi lebih dari satu wilayah hukum PPNS; b. berdasarkan pertimbangan keamanan dan geografi, PPNS tidak dapat melakukan penyidikan; dan c. peristiwa pidana yang ditangani, merupakan gabungan tindak pidana tertentu dan tindak pidana umum, kecuali tindak pidana yang bukan merupakan kewenangan Penyidik Polri	Polri, dilaksanakan dengan surat pelimpahan yang ditandatangani oleh Atasan Penyidik.	penyerahan tersangka dan barang bukti				Penyidikan
58.	Melakukan gelar perkara	Gelar Perkara dilakukan untuk memantapkan penetapan unsur-unsur pasal yang dituduhkan dan untuk mencapai efisiensi dan penuntasan dalam penanganan perkara sebelum diajukan ke jaksa penuntut umum.	1. Gelar Perkara Awal, untuk mengetahui sampai sejauh mana perkembangan proses pengumpulan bahan keterangan (pulbaket) terhadap dugaan tindak pidana di bidang Perlindungan Konsumen dan Perdagangan yang diduga dilakukan.	Laporan hasil gelar perkara			0,20	surat pelimpahan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			2. Gelar Perkara Penetapan Tersangka, untuk menetapkan tersangka melalui paparan dan keterangan dari tim penyidik sehingga akan diketahui apakah penyidikan yang dilakukan sudah tepat dan bukti-bukti yang dikumpulkan telah memenuhi untuk menetapkan tersangka.					
59.	Menginformasikan hasil pengawasan dan/atau penyidikan							
	a. Membuat matriks hasil pengawasan/ penyidikan	Menyusun matriks skema kasus hasil penyidikan.	Matriks skema kasus hasil penyidikan yang disusun dapat berisi Kualifikasi dan Pasal Yang Disangkakan, Tempus/Locus, Unsur Tindak Pidana, Fakta Perbuatan, Alat Bukti,	Matriks hasil pengawasan/ penyidikan	0,08			Matriks Skema Kasus Hasil Penyidikan

No.	Kegiatan	Deskripsi	Keterangan	Hasil Kerja/ Output	Angka Kredit			Bukti Fisik
					Pertama	Muda	Madya	
			Barang Bukti dan dilengkapi dengan Keterangan.					
	b. Menyusun petunjuk informasi di bidang pengawasan Kegiatan Perdagangan, Pengawasan Barang dan Pengawasan Jasa dalam bentuk media cetak/elektronik Internet/Media sosial	Menyusun informasi terkait pengawasan kegiatan Perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa.	Membuat matriks informasi pengawasan.	Petunjuk informasi		0,16		laporan
	c. Menyusun materi publikasi hasil pengawasan / penyidikan ke website/media massa	Melakukan penyusunan materi publikasi hasil pengawasan.	Membuat matriks hasil pengawasan untuk publikasi.	Informasi hasil pengawasan / penyidikan melalui media publikasi	0,08			laporan

2. UNSUR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN		BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3		4		5	6	7
I.	Pengembangan Profesi	a.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Pengawas Perdagangan	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Pengawas Perdagangan	S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat), Magister (S-2), atau Doktor (S-3) yaitu bidang Hukum, bidang Teknik, bidang Ekonomi dan bidang Pertanian	Ijazah/ Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang
		b.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan Perdagangan	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan Perdagangan yang dipublikasikan:				
				a.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek		Jurnal/ Buku	20.00

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			b.	dalam bentuk buku/majalah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/Buku	12.50	Semua jenjang
			c.	dalam bentuk buku/majalah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6.00	Semua jenjang
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pengawasan Perdagangan yang tidak dipublikasikan:			
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	8.0	Semua jenjang
			b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan Perdagangan yang dipublikasikan:				
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		Buku	8.00	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina		Naskah	4.00	Semua jenjang
			4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan Perdagangan yang tidak dipublikasikan:				
			a. Dalam bentuk buku		Buku	7.00	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN		DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4			5	6	7
			b.	Dalam makalah		Makalah	3.50	Semua jenjang
			5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah		Naskah	2.50	Semua jenjang
			6.	Membuat artikel di bidang pengawasan Perdagangan yang dipublikasikan.		Artikel	2	Semua jenjang
		c.	1.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang pengawasan Perdagangan yang dipublikasikan:				
			a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		Buku	7.00	Semua jenjang
			b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina		Naskah	3.50	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			2.	Menerjemahkan/menyadur buku/ karya ilmiah di bidang pengawasan Perdagangan yang tidak dipublikasikan:			
			a.	Dalam bentuk buku	Buku	3.00	Semua jenjang
			b.	Dalam bentuk makalah	Makalah	1.50	Semua jenjang
		d.		Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengawasan Perdagangan	Buku	3.00	Semua jenjang
		e.	1.	Pengembangan Kompetensi di Bidang pengawasan Perdagangan	Sertifikat / Laporan	0.50	
			2.	Pelatihan fungsional seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat / Laporan	3.00	

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			3. pelatihan teknis/magang di Bidang pengawasan Perdagangan dan memperoleh Sertifikat				
			a. lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat / Laporan	15.00	Semua jenjang
			b. lamanya antara 641-960 jam		Sertifikat / Laporan	9.00	Semua jenjang
			c. lamanya antara 481-640 jam		Sertifikat / Laporan	6.00	Semua jenjang
			d. lamanya antara 161-480 jam		Sertifikat / Laporan	3.00	Semua jenjang
			e. lamanya antara 81-160 jam		Sertifikat / Laporan	2.00	Semua jenjang
			f. lamanya antara 31-80 jam		Sertifikat / Laporan	1.00	Semua jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat / Laporan	0.50	Semua jenjang
			4. pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dan				

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4		5	6	7
			memperoleh Sertifikat				
			a. lamanya lebih dari 960 jam		Sertifikat / Laporan	7.5	Semua jenjang
			b. lamanya antara 641-960 jam		Sertifikat / Laporan	4.50	Semua jenjang
			c. lamanya antara 481-640 jam		Sertifikat / Laporan	3	Semua jenjang
			d. lamanya antara 161-480 jam		Sertifikat / Laporan	1.50	Semua jenjang
			e. lamanya antara 81-160 jam		Sertifikat / Laporan	1	Semua jenjang
			f. lamanya antara 31-80 jam		Sertifikat / Laporan	0.50	Semua jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam		Sertifikat / Laporan	0.25	Semua jenjang
			5. maintain <i>performance</i> pemeliharaan kinerja dan target kinerja)		Sertifikat / Laporan	0.50	Semua jenjang
			6. Kunjungan kerja		Sertifikat / Laporan	0.30	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR TUGAS JABATAN	BUTIR KEGIATAN	DESKRIPSI	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4		5	6	7	
		f.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan Pengawas Perdagangan	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi Pengawas Perdagangan		Laporan	0.5	Semua jenjang

3. UNSUR KEGIATAN PENUNJANG

Penunjang		Kegiatan		Deskripsi	Hasil Kerja/Output	Keahlian
A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang jabatan fungsional	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pengawasan Perdagangan			Sertifikat/ Laporan	0,4
B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi			Laporan	0.04
C.	Perolehan Penghargaan	1.	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:			
		a.	30 (tiga puluh) tahun		Piagam	3
		b.	20 (dua puluh) tahun		Piagam	2

Penunjang		Kegiatan		Deskripsi	Hasil Kerja/Output	Keahlian
		c.	10 (sepuluh) tahun		Piagam	1
		2.	Penghargaan atas prestasi kerjanya			
		a.	Tingkat internasional		Sertifikat/piagam	35% AK kenaikan pangkat
		b.	Tingkat Nasional		Sertifikat/piagam	25% AK kenaikan pangkat
		c.	Tingkat lokal		Sertifikat/piagam	15% AK kenaikan pangkat
D.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas JF atau		Termasuk perolehan ijazah yang kedua dan seterusnya pada jenjang pendidikan yang sama dalam hal perolehan ijazah yang pertama memenuhi kualifikasi pendidikan bidang Hukum, bidang Teknik, bidang Ekonomi dan bidang Pertanian.		

Penunjang		Kegiatan		Deskripsi	Hasil Kerja/Output	Keahlian
		a.	Diploma II			3
		b.	Sarjana Muda/Diploma III			4
		c.	Sarjana/Diploma IV			5
		d.	Magister			10
		e.	Doktor			15
E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional				0.04

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

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


SRI HARIYATI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS PERDAGANGAN

1. Menginventarisasi tugas pokok sesuai dengan unsur, sub unsur dan butir kegiatan masing-masing Jabatan Fungsional dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit (Akb) untuk masing-masing butir kegiatan dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir kegiatan.
3. Menggunakan jam kerja efektif setahun sebesar 1250 jam berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya.
4. Menghitung angka konstanta (Kt), sebagai berikut:
 - a. Pengawas Perdagangan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = 50: $(1.250 \times 4) = 0,010$;
 - b. Pengawas Perdagangan Ahli Muda, Pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = 100: $(1.250 \times 4) = 0,020$;
 - c. Pengawas Perdagangan Ahli Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = 150: $(1.250 \times 4) = 0,030$.

Keterangan:

- Angka 50, 100, dan 150 adalah angka kredit kumulatif minimal

Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

- Angka 4 adalah masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

5. Menghitung waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan (Wpk) dengan cara membagi besaran Angka Kredit (Akb) untuk setiap butir kegiatan tertentu dengan angka konstanta (Kt).

$$Wpk = \frac{Akb}{Kt}$$

Keterangan:

Wpk : Waktu efektif penyelesaian per butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Akb : Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor tahun tentang Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Kt : Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan fungsional berdasarkan standar jam kerja efektif.

6. Menentukan volume atau beban kerja pada tahun yang dihitung. Besaran volume atau beban kerja ditentukan berdasarkan target yang ditetapkan oleh unit/satuan kerja dalam 1 (satu) tahun yang harus diselesaikan oleh masing-masing Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatan.
7. Menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dengan formula sebagai berikut:

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

Wpv : Waktu penyelesaian volume masing-masing dalam 1 (satu) tahun.

Wpk : Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V : Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

8. Menghitung jumlah formasi Jabatan Fungsional untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional dilakukan dengan cara menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun ($\sum Wpv$) dibagi jumlah standar jam kerja efektif pertahun atau dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF} = \frac{\sum Wpv}{1250}$$

Keterangan:

Formasi JF : Jumlah JF yang diperlukan menurut jenis dan jenjang untuk melaksanakan seluruh kegiatan pada instansi.

$\sum Wpv$: Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

1250 : Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

9. Penentuan jumlah Formasi Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JF Pengawas Perdagangan memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk JF Pengawas Perdagangan.
 - Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JF Pengawas Perdagangan memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.

1. CONTOH FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN TINGKAT KEAHLIAN – PERTAMA SELAMA SETAHUN

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstant	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
				a (Kt)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Persiapan Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Melakukan <i>analysing point</i> pengawasan kegiatan Perdagangan	0,04	0,01	4	12	48	
		Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan pengawasan kegiatan Perdagangan	0,02	0,01	2	2350	4700	
	Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan	0,04	0,01	4	48	192	
		Melakukan pemeriksaan legalitas Pelaku Usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur	0,04	0,01	4	48	192	
Tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan Perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa		Menyusun data base hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa	0,08	0,01	8	48	384	
Penyidikan Tindak		Membuat matriks hasil	0,08	0,01	8	48	384	

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstant	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
				a				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pidana Kegiatan Perdagangan, Perdagangan Barang dan Perdagangan Jasa		pengawasan/penyidikan						
		Menyusun materi publikasi hasil pengawasan / penyidikan ke website/media massa	0,08	0,01	8	12	96	
							Jumlah	5996

Total Formasi JF Pengawas Perdagangan Tingkat Keahlian – Pertama adalah:

Formasi JF Pengawas Perdagangan =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{5996}{1250} = 4.7968$$

Total Formasi JF Pengawas Perdagangan Pertama = 5 orang

2. CONTOH FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN TINGKAT KEAHLIAN – MUDA SELAMA SETAHUN

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
				(Kt)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Persiapan Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Merencanakan kegiatan pengawasan kegiatan Perdagangan	0,1	0,02	5	12	60	
		Melakukan pemetaan target pengawasan kegiatan Perdagangan	0,1	0,02	5	12	60	
	Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	0,1	0,02	5	48	240	
		Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan Barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur	0,1	0,02	5	48	240	
Tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan Perdagangan, pengawasan barang dan		Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang dan pengawasan jasa	0,16	0,02	8	48	384	
		Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang dan Perdagangan jasa	0,18	0,02	9	240	2160	

3. CONTOH FORMASI JF PENGAWAS PERDAGANGAN TINGKAT KEAHLIAN – MADYA SELAMA SETAHUN

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
				(Kt)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan	0,24	0,03	8	60	480	
		Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur	0,23	0,03	8	60	460	
Pelaksanaan Pengawasan Khusus untuk barang/jasa		Melakukan permintaan keterangan/informasi serta klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka pengawasan khusus	0,24	0,03	8	24	192	
Tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan Perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa		Menganalisis dan mengevaluasi dugaan pelanggaran dalam rangka pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang dan pengawasan jasa	0,24	0,03	8	24	192	
		Merencanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang dan Perdagangan jasa	0,27	0,03	8	12		

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	Angka Kredit (Akb)	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan dalam satu Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi
				(Kt)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Penyidikan Tindak Pidana Kegiatan Perdagangan, Perdagangan Barang dan Perdagangan Jasa		Menyusun rencana penyidikan	0,26	0,03	9	12	104	
		Menyusun berkas perkara Penyidikan	0,75	0,03	25	20	500	
		Melakukan gelar perkara	0,20	0,03	7	6	40	
							Jumlah	1968

Total Formasi JF Pengawas Perdagangan Tingkat Keahlian – Madya adalah:

Formasi JF Pengawas Perdagangan =

$$= \frac{\sum Wpv}{1250} = \frac{1968}{1250} = 1,574$$

Total Formasi JF Pengawas Perdagangan Madya = 2 orang

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

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



SRI HARIYATI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS PERDAGANGAN

FORMAT DOKUMEN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

II. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	
5.	Unit Kerja	
6.	Instansi	

III. PENDIDIKAN

No.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/ PROGRAM STUDI	TAHUN
1.				
2.				
3.				

IV. KURSUS/PELATIHAN

No.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1.				
2.				
3.				

V. RIWAYAT KEPANGKATAN

No.	JENIS KENAIKAN PANGKAT	PANGKAT/ GOL.	TMT KEPANGKATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)
1.				
2.				
3.				

VI. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

No.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VII. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

No.	JABATAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VIII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NO. SK (SURAT KEPUTUSAN)	TMT PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung telampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Mengetahui dan menetapkan:
Jabatan Atasan*)

(Tempat, tanggal)
Yang membuat

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

KOP SURAT

Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Instansi/Unit Kerja :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan;
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang pengawasan Perdagangan;
4. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan Perdagangan secara aktif;
5. telah/masih melaksanakan tugas di bidang pengawasan Perdagangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal.....

Mengetahui,
Atasan Langsung,

(.....)
NIP.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
NIP.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

**KOP SURAT
SURAT KETERANGAN
Nomor**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang bersangkutan:

- 1) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- 2) tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
- 3) tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala (Unit kerja)

(.....)
NIP.

D. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN (*INPASSING*)

KOP SURAT

Nomor :(1) (2) ,..... (3)
Hal : Rekomendasi inpassing

Kepada Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian
.....(4)

Berdasarkan surat usulan dari Saudara/i nomor (5) tanggal (6) hal (7), maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan telah lulus seleksi dan dapat dilakukan penyesuaian (inpassing) dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur Jenderal Perlindungan
Konsumen dan Tertib Niaga,

..... (8)

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
1. Kepala Biro Kepegawaian/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. (9)

DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI PENYESUAIAN (*INPASSING*)

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol Ruang	Jenjang Jabatan	Angka Kredit
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Direktur Jenderal Perlindungan
Konsumen dan Tertib Niaga,

..... (16)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor surat rekomendasi;
- 2) Diisi dengan lokasi surat rekomendasi diterbitkan;
- 3) Diisi dengan tanggal surat rekomendasi diterbitkan;
- 4) Diisi dengan unit kerja instansi pemerintah pengusul;
- 5) Diisi dengan nomor Surat Usulan *inpassing*;
- 6) Diisi dengan tanggal Surat Usulan *inpassing*;
- 7) Diisi dengan hal Surat Usulan *inpassing*;
- 8) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi;
- 9) Diisi dengan pejabat lain yang dianggap perlu.
- 10) Diisi dengan nomor urut;
- 11) Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- 12) Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- 13) Diisi dengan pangkat/Golongan Ruang PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional;
- 14) Diisi dengan jenjang jabatan jabatan fungsional;
- 15) Diisi dengan angka kredit penyesuaian/*inpassing* jabatan fungsional Pengawas Perdagangan;
- 16) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi.

E. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI
BIDANG PENGAWASAN PERDAGANGAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :

Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan
Perdagangan selama paling singkat 2 (dua) tahun.
Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala

(Unit kerja)

(.....)

NIP.

<p>III</p>	<p>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</p> <p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan</p> <p>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</p> <p>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</p> <p>6. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>
<p>IV</p>	<p>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>(Nama Pejabat Pengusul)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>
<p>V</p>	<p>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>
<p>VI</p>	<p>CATATAN KETUA TIM PENILAI</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya</p>	<p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>(Nama)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN PERDAGANGAN

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWAS PERDAGANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengawasan Perdagangan, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

I. FORMAT SURAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan unsur penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang pengawasan Perdagangan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN PERDAGANGAN TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWAS PERDAGANGAN TIDAK SESUAI JENJANG
JABATANNYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengawasan Perdagangan tidak sesuai jenjang jabatannya sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Angka Kredit x 80% atau 100%	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

L. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PENGAWAS PERDAGANGAN

Kepada Yth.

Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan*)

Di

Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Pengawas Perdagangan dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,

Pimpinan unit kerja atau paling rendah
pejabat Administrator atau
Pengawas yang ditunjuk *)

.....

NIP.

*) tulis nama jabatannya

M. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PENGAWAS PERDAGANGAN

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
PERIODE PENILAIAN BULAN (1)
Nomor : (2)

Pada hari ini, (3) tanggal (4), telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan (5), bertempat di (6)

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi*) telah memeriksa (.....) (7)
Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pengawas Perdagangan:

1 (8)

2 , dst

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi *) menetapkan Pengawas Perdagangan yang dapat diusulkan untuk pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1 (9)

2 , dst

Sedangkan Pengawas Perdagangan yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

1 (10)

2 , dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota), (tanggal/ bulan/
tahun)

1. Ketua Tim/ Anggota : (.... nama) (.. tanda tangan ..)
2. Sekretaris/ Anggota : (.... nama) (.. tanda tangan ..)
3. Anggota : 1. (.... nama) (.. tanda tangan ..)
2. (.... nama) (.. tanda tangan ..)
3. (.... nama) (.. tanda tangan ..)

ket: *) pilih satu yang sesuai

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
- 2) Diisi dengan nomor dokumen BAPAK;
- 3) Diisi dengan hari dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 4) Diisi dengan tanggal dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 5) Diisi dengan periode bulan dilakukannya Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 6) Diisi dengan lokasi dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 7) Diisi dengan jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 8) Diisi dengan daftar DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 9) Diisi dengan daftar nama Pengawas Perdagangan yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 10) Diisi dengan daftar nama Pengawas Perdagangan yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

N. FORMAT DOKUMEN PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR :

Instansi:

Masa Penilaian:

I		KETERANGAN PERORANGAN						
1	N a m a	:						
2	NIP	:						
3	Nomor Seri KARPEG	:						
4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:						
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
6	Jenis Kelamin	:						
7	Pendidikan Tertinggi	:						
8	Jabatan Fungsional/TMT	:						
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:					
		Baru	:					
10	Unit Kerja	:						
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH		
A	Pendidikan Sekolah							
B	Angka Kredit Penjurangan							
	1	UNSUR UTAMA						
		a.	pengawasan Perdagangan					
		b.	Pengembangan Profesi					
	Jumlah Unsur Utama							
2	UNSUR PENUNJANG							
	Penunjang tugas Pengawas Perdagangan							
	Jumlah Unsur Penunjang							
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurangan								
III	Dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Pengawas Perdagangan, Pangkat, golongan ruang							

Ditetapkan di

Pada tanggal.....

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian /Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
5. Pegawai yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Nama Lengkap

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

AGUS SUPARMANTO



LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN (*INPASSING*) JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN

NO	GOL. RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	10	70	110	150	190
		Magister (S2)	200	12	72	112	152	192
		Doktor (S3)	200	14	74	114	154	194
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV/Magister (S2)/Doktor (S3)	**	200	200	200	200	200

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



SRI HARIYATI

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS PERDAGANGAN

PENILAIAN UJI KOMPETENSI

1. Pembobotan penilaian untuk setiap jenis ujian sebagai berikut:
 - a. Uji Kompetensi Teknis (UKT) (60% (enam puluh persen))
 1. Ujian tertulis, yang terdiri dari pengetahuan substansi sebesar 20% (dua puluh persen) dan penyusunan karya tulis/makalah sebesar 40% (empat puluh persen).
 2. Wawancara sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - b. Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (UKMSK)(40% (empat puluh persen)).
2. Ujian tertulis yang berupa pengetahuan substansi berisi soal pilihan ganda dan dilaksanakan melalui CAT.
3. Jika belum tersedia CAT, ujian pengetahuan substansi dapat dilaksanakan secara manual (*pencil and paper test*).
4. Ujian tertulis yang berupa Penyusunan karya tulis/makalah disusun oleh peserta dengan tema sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Penilaian terhadap dokumen karya tulis/makalah mengacu pada instrumen sebagai berikut:

No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
I	IDENTITAS MAKALAH		
1	Judul makalah jelas	2	
2	Identitas penyusun makalah jelas	2	
II	BAGIAN ISI MAKALAH		
3	Bagian pendahuluan		
	a. Berisikan informasi yang melatarbelakangi permasalahan yang dibahas secara teoritik maupun empirik	10	
	b. Mendeskripsikan tujuan dan manfaat penulisan makalah	10	
4	Bagian Inti		
	a. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (buku/jurnal/artikel seminar, dll)	10	
	b. Metode penelitian relevan dengan tujuan penulisan makalah;	5	

No.	Elemen	Nilai Maksimal	Nilai Penguji
	c. Memaparkan materi dan analisis yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;	5	
	d. Penjelasan diperjelas dengan gambar/diagram/foto/data yang disertakan sesuai dengan pembahasan;	5	
	e. Alur penulisan tidak bertele-tele dan saling terkait antar bagian.	5	
5	Bagian Penutup		
	a. Memberikan kesimpulan yang menjawab rumusan masalah atau ringkasan pembahasan pemecahan masalah;	10	
	b. Saran atau rekomendasi relevan dengan permasalahan yang dibahas.	5	
III	SISTEMATIKA MAKALAH		
6	Makalah terorganisasi dengan baik dan lengkap :		
	a. Daftar Isi/Tabel/Gambar	4	
	b. Pendahuluan berisi: Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan manfaat penulisan;	5	
	c. Bagian inti berisi kajian teori metode penelitian dan pembahasan;	5	
	d. Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran;	5	
	e. Memuat Daftar Rujukan/ Pustaka dan Lampiran (jika ada)	4	
IV	LAIN-LAIN		
7	Ketepatan waktu mengumpulkan makalah	3	
8	Tata tulis benar dan menggunakan bahasa yang benar dan baku	5	
	Jumlah Nilai Maksimal	100	

- Materi wawancara meliputi pertanyaan terkait substansi dan pengalaman kerja.
- Penilaian terhadap hasil wawancara mengacu pada instrumen sebagai berikut:

PEDOMAN PERTANYAAN	JAWABAN	PENILAIAN				NILAI
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	
		>85	71- 85	61-70	<60	
1. Substansi						
2. Pengalaman kerja						

- Peserta uji kompetensi diwajibkan menyiapkan dokumen bukti kerja sebagai bukti dukung pengalaman kerja pada saat pelaksanaan wawancara.

9. Penilaian terhadap dokumen bukti kerja mengacu pada instrumen sebagai berikut:

No	Dokumen Bukti Kerja	Jumlah yang disyaratkan	Jumlah yang Diajukan	Penilaian				Jumlah yang Memenuhi Syarat
				M	V	A	T	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
Dst.								
	Jumlah							

Keterangan:

M = Memadai

V = Valid

A = Asli

T = Terkini

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah yang memenuhi Syarat}}{\text{Jumlah yang disyaratkan}} \times 100$$

Tata cara pengisian :

1. kolom (1) diisi nomor urut dokumen bukti kerja
 2. kolom (2) diisi jenis dokumen bukti kerja
 3. kolom (3) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang disyaratkan sebagai Hasil Kerja Minimal pada jenjang yang diduduki
 4. kolom (4) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang diajukan oleh peserta uji kompetensi
 5. kolom (5) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memadai sesuai dengan jenis bukti kerja yang disyaratkan
 6. kolom (6) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah dibenarkan oleh atas langsung dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan
 7. kolom (7) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah dicek keasliannya
 8. kolom (8) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang tanggal dokumennya sesuai dengan masa peniiaan uji kompetensi
 9. kolom (9) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memenuhi syarat memadai, valid, asli dan terkini.
10. UKMSK dilaksanakan dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) alat ukur penilaian kompetensi.
11. Perhitungan nilai akhir menggunakan rumus rata-rata terbobot:
- $$\frac{(\text{UKT} \times 60\%) + (\text{UKMSK} \times 40\%)}{100}$$
12. Hasil penilaian uji kompetensi yaitu "lulus uji kompetensi" atau "tidak lulus uji kompetensi" dengan minimal memenuhi nilai akhir ≥ 70 dengan skalapenilaian 0 sampai dengan 100.

13. Dokumen hasil penilaian uji kompetensi disusun dalam format sebagai berikut:

HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI				
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN				
Nomor :				
KETERANGAN PERORANGAN				
1	N a m a			
2	NIP			
3	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
4	Pendidikan Tertinggi			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jabatan Fungsional/ TMT			
7	Masa Kerja golongan		Lama	
			Baru	
8	Unit Kerja			
HASIL UJI KOMPETENSI				
No	Metode uji kompetensi	Bobot (%)	Nilai	Bobot x Nilai
1	Uji Kompetensi Teknis	60%		
	a. Ujian tertulis			
	(1) Pengetahuan substansi (20%)			
	(2) Penyusunan makalah (40%)			
	(3) Wawancara (40%)			
2	Uji Kompetensi manajerial	40%		
Nilai Akhir				
REKOMENDASI				
"lulus uji kompetensi" atau "tidak lulus uji kompetensi" untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan dengan jenjang				

Ditetapkan di Jakarta
Tanggaltgl, bln, thn
Dirjen PKTN,
Nama
NIP.

Asli disampaikan kepada:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan; dan
2. Yang bersangkutan.

Tembusan:
KepalaBiro Organisasi dan Kepegawaian

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 82 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PENGAWAS PERDAGANGAN

SYARAT KINERJA DAN HASIL KERJA MINIMAL
 PENGAWAS PERDAGANGAN

Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	Mampu melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, perizinan bidang Perdagangan, serta data lain yang diperlukan	1. Tabel pengamatan kasat mata di bidang pengawasan kegiatan Perdagangan /pengawasan barang beredar dan/atau jasa	20
		2. Laporan pemeriksaan legalitas di bidang pengawasan kegiatan Perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa	20
		3. Dokumen kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan pengawasan kegiatan perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa	5
Pengawas Perdagangan Ahli Muda	Mampu merencanakan kegiatan pengawasan dan melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil pengawasan	1. Dokumen program pengawasan kegiatan Perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa	1
		2. Laporan pemetaan target pengawasan kegiatan Perdagangan pengawasan kegiatan Perdagangan/pengawasan barang beredar dan/atau jasa	1
		3. Laporan pemeriksaan kesesuaian di bidang pengawasan kegiatan Perdagangan/ pengawasan barang beredar dan/atau jasa	10
Pengawas Perdagangan Ahli Madya	Mampu melakukan penyidikan terhadap dugaan tindak pidana barang beredar, jasa dan kegiatan Perdagangan	1. Berita Acara klarifikasi di bidang pengawasan kegiatan Perdagangan/ pengawasan barang beredar dan/atau jasa	10
		2. Laporan hasil pengawasan kegiatan Perdagangan/ pengawasan barang beredar	3

Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
		dan/atau jasa	
		3. Laporan hasil evaluasi kegiatan pengawasan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa	3

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

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



SEKRETARIAT
JENDERAL
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SRI HARIYATI