



PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan jaminan kebenaran hasil pengukuran dan kepastian hukum guna mewujudkan tertib ukur perlu dilakukan pengawasan terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus, serta satuan ukuran;
- b. bahwa pengawasan terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus, serta satuan ukuran yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal sudah tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan hukum di bidang metrologi legal, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pengawasan Metrologi Legal;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39

- Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-syarat bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain yang Berlaku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3351);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
 8. Peraturan Presiden Nomor 168 Tahun 2024 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/10/2011 tentang Barang dalam Keadaan Terbungkus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 698);
 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1650);
 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 55 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1258);
 12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 669);
 13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 910);
 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PENGAWASAN METROLOGI LEGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran, dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
2. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan atau kegiatan pada bidang tertentu.
3. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan/atau kualitas.
4. Alat Takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
5. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
6. Alat Perlengkapan adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat-alat ukur, takar, atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan.
7. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang yang dimasukkan ke dalam kemasan baik yang tertutup secara penuh maupun sebagian dan untuk mempergunakannya harus membuka kemasan, merusak kemasan, atau segel kemasan, dan yang kuantitasnya ditentukan sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
8. Satuan Ukuran adalah suatu acuan yang digunakan sebagai pembanding dari suatu besaran.
9. Satuan Sistem Internasional (*le Systeme International d'Unites*) yang selanjutnya disebut SI adalah satuan ukuran yang sistemnya bersumber pada suatu ukuran yang didapat berdasarkan atas satuan dasar yang disahkan oleh Konferensi Umum untuk Ukuran dan Timbangan.
10. Pengawasan Metrologi Legal yang selanjutnya disebut Pengawasan adalah serangkaian kegiatan termasuk pengamatan untuk memastikan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, BDKT, dan Satuan Ukuran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pengujian Dalam Rangka Pengawasan yang selanjutnya disebut Pengujian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui kebenaran hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, atau untuk mengetahui kesesuaian atau kebenaran kuantitas

- BDKT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal adalah semua perbuatan yang dilarang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Metrologi Legal.
 13. Segel Metrologi adalah tanda metrologi yang dirancang khusus dan dibuat dari bahan tertentu yang bentuk dimensi, material, dan penggunaannya diatur oleh Menteri.
 14. Garis Metrologi adalah garis batas metrologi yang dibuat dari bahan tertentu yang bentuk, dimensi, material dan penggunaannya diatur oleh Menteri.
 15. Label Barang Dalam Pengamanan adalah label yang berisi informasi barang yang diamankan dengan bentuk, dimensi, dan penggunaannya diatur oleh Menteri.
 16. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Metrologi Legal yang selanjutnya disebut sebagai PPNS Metrologi Legal adalah pegawai negeri sipil tertentu sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana baik yang ada di pusat maupun daerah yang diberi wewenang khusus menangani Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
 17. Pengawasan, Pengamatan, Penelitian, dan/atau Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Wasmatlitrik adalah serangkaian tindakan untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana melalui kegiatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugas dan wewenangnya.
 18. Gelar Perkara Hasil Pengawasan yang selanjutnya disebut Gelar Perkara adalah kegiatan penjelasan mengenai proses dan hasil Wasmatlitrik yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan tanggapan, masukan, dan/atau koreksi guna menghasilkan rekomendasi tindak lanjut proses Wasmatlitrik.
 19. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangka.
 20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan.
 21. Direktur Jenderal adalah pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
 22. Direktur adalah pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Metrologi Legal.
 23. Kepala Dinas adalah kepala dinas yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perdagangan pada Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Pasal 2

Pengawasan dilakukan terhadap:

- a. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan;
- b. BDKT; dan
- c. Satuan Ukuran.

BAB II KEWENANGAN PENGAWASAN

Pasal 3

- (1) Menteri memiliki kewenangan melakukan Pengawasan di tingkat nasional.
- (2) Gubernur Provinsi DKI Jakarta, bupati, atau wali kota memiliki kewenangan melakukan Pengawasan di wilayah kerjanya.

Pasal 4

- (1) Menteri mendelegasikan kewenangan pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) kepada Direktur Jenderal.
- (2) Kewenangan Pengawasan oleh Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur.

Pasal 5

Gubernur Provinsi DKI Jakarta, bupati, atau wali kota mendelegasikan kewenangan pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Direktur dan Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengawasan dapat berkoordinasi dengan instansi teknis terkait dan/atau pihak terkait lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat meminta data dan informasi kepada Kepala Dinas, instansi teknis terkait, dan/atau pihak terkait lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat meminta data dan informasi kepada instansi teknis dan/atau pihak terkait lainnya.
- (4) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas, instansi teknis terkait, dan/atau pihak terkait lainnya harus memberikan data dan informasi yang diminta.

BAB III PELAKSANA PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Petugas yang melaksanakan Pengawasan terdiri atas:
 - a. pegawai aparatur sipil negara yang telah diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian ke dalam jabatan fungsional pengawas perdagangan yang diberi

- wewenang melakukan pengawasan di bidang Metrologi Legal; dan
- b. pegawai aparatur sipil negara yang telah diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian ke dalam jabatan fungsional pengamat tera.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan Pengawasan setelah ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan Pengawasan, petugas yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) harus:
 - a. berdasarkan surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Direktur atau Kepala Dinas sesuai kewenangan masing-masing;
 - b. mengenakan tanda pengenal; dan
 - c. memakai seragam Pengawasan.
- (2) Dalam hal belum mempunyai seragam Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, petugas dapat menggunakan seragam dinas yang berlaku.
- (3) Direktur dapat menugaskan Kepala Balai Standardisasi Metrologi Legal untuk menandatangani surat perintah tugas Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.

Pasal 9

Ketentuan mengenai tata cara penetapan petugas yang melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), format surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dan model seragam Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Pengawasan meliputi:
 - a. Pengawasan berkala atau rutin; dan
 - b. Pengawasan khusus atau insidental.
- (2) Pengawasan secara berkala atau rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara terencana dan terjadwal.
- (3) Pengawasan khusus atau insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sewaktu-waktu.

Pasal 11

- (1) Direktur melaksanakan Pengawasan berkala atau rutin berdasarkan:
 - a. perencanaan yang telah ditetapkan;
 - b. hasil monitoring dan evaluasi Pengawasan oleh daerah;
 - c. pelaksanaan nota kesepahaman; dan/atau
 - d. hari raya keagamaan.

- (2) Direktur melaksanakan Pengawasan khusus atau insidental berdasarkan:
 - a. pengaduan masyarakat;
 - b. informasi melalui media cetak, media elektronik, dan/atau media lainnya;
 - c. permintaan fasilitasi Pengawasan oleh Kepala Dinas; dan/atau
 - d. informasi mengenai isu Metrologi Legal.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan:
 - a. dampak yang ditimbulkan dari penggunaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, peredaran BDKT, dan/atau pencantuman Satuan Ukuran;
 - b. wilayah/daerah yang tingkat kepatuhan Pelaku Usaha rendah; dan/atau
 - c. potensi terjadinya Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal.
- (4) Permintaan fasilitasi Pengawasan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal ditemukan dugaan adanya Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal pada kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hasil fasilitasi Pengawasan dapat ditindaklanjuti oleh Direktur.
- (6) Hasil fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas melaksanakan Pengawasan berkala atau rutin berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan Pengawasan khusus atau insidental berdasarkan:
 - a. pengaduan masyarakat;
 - b. informasi melalui media cetak, media elektronik, dan/atau media lainnya; dan/atau
 - c. informasi mengenai isu Metrologi Legal.

Pasal 13

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dan Pasal 12 ayat (2) huruf a harus menyampaikan:
 - a. dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal;
 - b. lokasi dan waktu kejadian; dan
 - c. data dukung berupa foto, video, dokumen, dan/atau informasi lainnya yang berkaitan dengan dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada Direktur dan/atau Kepala Dinas secara daring dan/atau luring.

Pasal 14

- (1) Pengawasan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang wajib

ditera dan ditera ulang sesuai ketentuan perundang-undangan di:

- a. lokasi pabrik untuk Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan produksi dalam negeri;
 - b. gudang importir untuk Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan asal impor;
 - c. gudang distributor untuk Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang akan dijual;
 - d. lokasi penjualan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan; dan/atau
 - e. lokasi Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dipergunakan.
- (2) Pengawasan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. pemeriksaan tanda tera; dan
 - b. pemeriksaan penggunaan dan peruntukan.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan:
- a. Pengujian; dan/atau
 - b. pemeriksaan dokumen dan data dukung lainnya.
- (4) Selain melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur melaksanakan Pengawasan melalui pemeriksaan kesesuaian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang berada di lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dengan persetujuan tipe.

Pasal 15

Pengawasan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dalam rangka penanganan khusus sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dilaksanakan oleh Direktur.

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan tanda tera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan untuk memastikan tidak adanya penggunaan, penjualan, penyewaan, dan/atau pengadaan persediaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang:
- a. bertanda batal;
 - b. tidak bertanda sah yang berlaku atau tidak disertai surat keterangan pengesahan yang berlaku; dan/atau
 - c. bertanda tera rusak.
- (2) Tanda tera rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. kawat segel tanda tera putus;
 - b. timah plombir rusak, pecah, atau tidak utuh;
 - c. tanda jaminan hilang; dan/atau
 - d. tapak tera rusak.

Pasal 17

Pemeriksaan penggunaan dan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memastikan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan:

- a. yang telah dilakukan perbaikan atau perubahan yang dapat mempengaruhi panjang, isi, berat, atau penunjukannya telah disahkan oleh pegawai yang berhak sebelum dipakai kembali;
- b. tidak mempunyai tanda khusus yang memungkinkan orang menentukan ukuran, takaran, atau timbangan menurut dasar dan sebutan selain yang dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak dipakai untuk keperluan selain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Metrologi Legal;
- d. tidak dipasang Alat Ukur, alat penunjuk, atau alat lainnya sebagai tambahan pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang sudah ditera atau yang sudah ditera ulang;
- e. tidak dipakai dengan cara atau dalam kedudukan selain dari yang seharusnya;
- f. tidak dipakai untuk mengukur, menakar, atau menimbang melebihi kapasitas maksimum;
- g. tidak dipakai untuk mengukur, menakar, menimbang, atau menentukan ukuran kurang dari batas terendah yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- h. menggunakan Satuan Ukuran sesuai SI atau Satuan Ukuran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dilakukan untuk memastikan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan sesuai dengan penunjukan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan batas kesalahan yang diizinkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pemeriksaan kesesuaian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dengan Persetujuan Tipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dilakukan untuk memastikan:

- a. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan memiliki Persetujuan Tipe yang sesuai;
- b. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan terpasang tanda kesesuaian tipe yang benar; dan
- c. kesesuaian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dengan spesifikasi teknis pada Persetujuan Tipe yang dimiliki.

Pasal 20

Tata cara pelaksanaan Pengawasan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Pengawasan terhadap BDKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat dilaksanakan di tempat:
 - a. produksi;
 - b. pengemasan;
 - c. penyimpanan; dan/atau
 - d. penjualan.
- (2) Pengawasan BDKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pemeriksaan pelabelan; dan/atau
 - b. Pengujian terhadap BDKT.

Pasal 22

- (1) Pemeriksaan pelabelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk memastikan BDKT telah memenuhi ketentuan pelabelan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Metrologi Legal.
- (2) Pengujian terhadap BDKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai BDKT.
- (3) Tata cara pelaksanaan Pengawasan BDKT tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Pengawasan Satuan Ukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan untuk memastikan:
 - a. satuan;
 - b. lambang satuan; dan/atau
 - c. awal kata satuan,telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Satuan Ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Satuan Ukuran yang dicantumkan pada:
 - a. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan;
 - b. pelat identitas yang dilekatkan pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan;
 - c. kemasan dan/atau label BDKT;
 - d. pengumuman tentang barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, atau ditimbang, baik dalam surat kabar, majalah, maupun surat tempelan; dan/atau
 - e. pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat.
- (3) Tata cara pelaksanaan Pengawasan Satuan Ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Pasal 24

- (1) Dalam hal petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menemukan adanya dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal dalam kegiatan Pengawasan, dapat dilakukan pengamanan.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. barang yang berkaitan dengan dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal;
 - b. tempat dimana barang sebagaimana dimaksud pada huruf a ditemukan atau disimpan; dan/atau
 - c. tempat terjadinya dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal.
- (3) Tindakan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan.

Pasal 25

- (1) Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan dengan:
 - a. pembubuhan Segel Metrologi pada barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a;
 - b. pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2); dan/atau
 - c. pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a yang bersifat barang bergerak dan/atau dititipkan kepada petugas.
- (2) Pelaksanaan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (3) Penitipan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuatkan surat penerimaan barang.
- (4) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 120 (seratus dua puluh) hari.
- (5) Tata cara pengamanan, format berita acara, dan format surat penerimaan barang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

Pengelolaan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terdapat hambatan dalam pelaksanaan Pengawasan, petugas yang melaksanakan Pengawasan membuat berita acara hambatan Pengawasan.
- (2) Berita acara hambatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur atau Kepala Dinas.
- (3) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur atau Kepala Dinas mengajukan permintaan pendampingan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau satuan polisi pamong praja.

Pasal 28

- (1) Petugas yang melaksanakan Pengawasan membuat berita acara hasil Pengawasan.
- (2) Hasil pelaksanaan Pengawasan dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan dengan melampirkan berita acara hasil Pengawasan dan dokumen pendukung lainnya.
- (3) Kepala Dinas melaporkan hasil kegiatan Pengawasan yang telah dilakukan di wilayah kerjanya kepada Direktur.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan yang mengatur mengenai Unit Metrologi Legal.

Pasal 29

Format berita acara hambatan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan format berita acara hasil Pengawasan dan format laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

TINDAK LANJUT PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Dalam hal berdasarkan laporan hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6), Pasal 24 ayat (3), dan Pasal 28 ayat (2) ditemukan dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal, petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a melakukan Wasmatlitrik.
- (2) Wasmatlitrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat perintah tugas Wasmatlitrik yang ditandatangani oleh Direktur atau Kepala Dinas sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) Wasmatlitrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pencarian dan pengumpulan bukti pendukung atas dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal dan/atau bahan lain yang diperlukan; dan/atau
 - b. permintaan klarifikasi dari Pelaku Usaha dan/atau pihak lain yang terkait.
- (4) Dalam hal diperlukan, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta bantuan dari pihak yang terkait untuk melengkapi bukti, bahan, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Petugas yang melaksanakan Wasmatlitrik membuat berita acara atas pencarian dan pengumpulan bukti pendukung dan/atau bahan lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (6) Ketentuan mengenai pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengamanan dalam pelaksanaan Wasmatlitrik.

- (7) Pengamanan dalam pelaksanaan Wasmatlitrik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. ditemukan bukti baru dengan jangka waktu pengamanan paling lama 120 (seratus dua puluh) hari; dan/atau
 - b. diperlukan pengamanan ulang terhadap barang dan/atau tempat yang sebelumnya sudah dilakukan pengamanan.
- (8) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan surat permintaan klarifikasi yang ditandatangani oleh Direktur atau Kepala Dinas sesuai kewenangan masing-masing.
- (9) Direktur dapat menugaskan Kepala Balai Standardisasi Metrologi Legal untuk menandatangani surat perintah tugas Wasmatlitrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
- (10) Hasil klarifikasi dituangkan dalam berita acara klarifikasi.

Pasal 31

- (1) Hasil pelaksanaan Wasmatlitrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 secara keseluruhan dituangkan dalam laporan Wasmatlitrik.
- (2) Berdasarkan laporan Wasmatlitrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Gelar Perkara untuk menentukan peristiwa yang ditangani memenuhi unsur Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal.
- (3) Hasil Gelar Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Direktur atau Kepala Dinas.
- (4) Dalam hal Wasmatlitrik dan Gelar Perkara dilaksanakan oleh Balai Standardisasi Metrologi Legal, Kepala Balai Standardisasi Metrologi Legal menyampaikan laporan Wasmatlitrik dan hasil Gelar Perkara kepada Direktur.
- (5) Ketentuan mengenai hambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berlaku secara mutatis mutandis terhadap hambatan pelaksanaan Wasmatlitrik.

Pasal 32

Format surat perintah tugas Wasmatlitrik, berita acara pencarian dan pengumpulan bukti dan/atau bahan, surat permintaan klarifikasi, berita acara klarifikasi, laporan Wasmatlitrik, dan berita acara hambatan Wasmatlitrik tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

- (1) Pembukaan terhadap pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (6) dilakukan dalam hal:
 - a. keperluan pelaksanaan Wasmatlitrik, untuk pengamanan dalam pelaksanaan Pengawasan yang ditindaklanjuti ke Wasmatlitrik;
 - b. jangka waktu pengamanan berakhir;

- c. hasil Gelar Perkara disimpulkan tidak memenuhi unsur Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal;
 - d. telah dikenakan sanksi administratif; dan/atau
 - e. dilakukan penyegelan dan/atau penyitaan dalam tahap Penyidikan.
- (2) Pembukaan terhadap pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas yang melaksanakan Pengawasan atau Wasmatlitrik.
 - (3) Pembukaan terhadap pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemutusan segel metrologi, berita acara pemutusan Garis Metrologi, dan/atau berita acara pemutusan Label Barang Dalam Pengamanan.
 - (4) Dalam hal pengamanan dilakukan dengan cara barang dititipkan kepada petugas, barang dikembalikan kepada pemilik, pengguna, atau pihak yang mewakili disertai dengan surat pengembalian barang.
 - (5) Tata cara pembukaan pengamanan barang, format berita acara pemutusan segel metrologi, format berita acara pemutusan Garis Metrologi, format berita acara pemutusan Label Barang Dalam Pengamanan, dan format surat pengembalian barang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Setiap orang dilarang memecahkan, meniadakan, atau merusak Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan tanpa hak dan melawan hukum.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Berdasarkan hasil Gelar Perkara terdapat adanya dugaan Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal, Direktur atau Kepala Dinas melakukan:
 - a. pemberian atau rekomendasi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. pemberian keputusan atau perintah untuk dilakukan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal.
- (2) Dalam hal dilakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Direktur atau Kepala Dinas menugaskan PPNS Metrologi Legal untuk melaksanakan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal dinas yang membidangi perdagangan di daerah belum mempunyai PPNS Metrologi Legal atau mengalami hambatan dalam pelaksanaan Penyidikan, Kepala Dinas dapat mengajukan permohonan bantuan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal kepada Direktur.

- (2) Kepala Dinas mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan laporan hasil Pengawasan, laporan Wasmatlitrik, dan tindakan yang sudah dilakukan.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur melaksanakan Gelar Perkara untuk menentukan peristiwa yang ditangani memenuhi unsur Kejahatan dan/atau Pelanggaran Metrologi Legal.
- (4) Berdasarkan hasil Gelar Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur:
 - a. melaksanakan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. merekomendasikan kepada Kepala Dinas untuk meminta bantuan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tempat kejadian.

BAB VI SISTEM INFORMASI

Pasal 37

- (1) Direktur menyelenggarakan sistem informasi mengenai Pengawasan.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Direktorat Metrologi dan dinas yang membidangi perdagangan di daerah.
- (3) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan dan pengendalian kegiatan Pengawasan.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 38

- (1) Direktur dan Kepala Dinas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengawasan dan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. dampak hasil;
 - b. ruang lingkup;
 - c. cakupan wilayah operasional;
 - d. petugas yang melaksanakan Pengawasan; dan
 - e. hambatan yang dihadapi.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan:
 - a. secara berkala dan menyeluruh sesuai program/kegiatan; dan/atau
 - b. dalam setiap kegiatan Pengawasan dan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal yang telah dilaksanakan.

- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam laporan dan disampaikan kepada:
 - a. Direktur Jenderal bagi Direktur; dan
 - b. kepala daerah bagi Kepala Dinas dengan tembusan Direktur.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 39

- (1) Direktur Jenderal melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Pengawasan secara nasional berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi; dan/atau
 - c. pendampingan tindak lanjut hasil Pengawasan.

BAB IX BIAYA

Pasal 40

- (1) Biaya pelaksanaan Pengawasan di tingkat nasional bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara dan dapat didukung dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Biaya pelaksanaan Pengawasan di Provinsi DKI Jakarta atau kabupaten/kota bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai wilayah kerja.

Pasal 41

- (1) Biaya penyelenggaraan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dan huruf b bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara.
- (2) Biaya penyelenggaraan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 42

Biaya pelaksanaan fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dan bantuan Penyidikan tindak pidana Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 43

Biaya pelaksanaan pendampingan oleh petugas Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) untuk:

- a. Pengawasan yang dilakukan oleh Direktur dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara; atau
- b. Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, petugas yang melaksanakan Pengawasan dengan nomenklatur pengawas kemetrologian berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal, tetap dapat melakukan kegiatan Pengawasan sesuai dengan Peraturan Menteri ini sampai dengan batas waktu penyesuaian nomenklatur jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 674), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 10 September 2025

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

TATA CARA PENETAPAN PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGAWASAN,
FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS, DAN MODEL SERAGAM PENGAWASAN

A. Penetapan Petugas yang Melaksanakan Pengawasan.

1. Pengajuan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal.
 - a. Menteri menerbitkan surat keputusan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal;
 - b. Menteri melimpahkan kewenangan penerbitan surat keputusan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal kepada Direktur Jenderal;
 - c. Permohonan surat keputusan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Direktur mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal untuk Direktorat Metrologi;
 - 2) Kepala Dinas mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Direktur.
 - d. Permohonan tersebut dilampiri dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) fotokopi regulasi/peraturan terkait Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang mengatur tugas dan fungsi pengawasan dan/atau pengamatan Metrologi Legal;
 - 2) fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Pengawas Perdagangan/Pengawas Kemetrologian, dan/atau Pengamat Tera; dan
 - 3) fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pengawas Kemetrologian dan/atau Pengamat Tera, sertifikat pembelajaran terintegrasi dalam rangka Pengembangan Kompetensi di bidang pengawasan atau pengamatan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, dan Satuan Ukuran.
2. Penerbitan surat keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal.
 - a. Direktur melaksanakan verifikasi atas permohonan dan persyaratan yang diajukan;
 - b. Dalam hal permohonan dan persyaratan yang diajukan telah sesuai ketentuan, Direktur menyampaikan permohonan kepada Direktur Jenderal perihal penerbitan surat keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal;
 - c. Direktur Jenderal menerbitkan keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal.

B. Pencabutan keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal.

1. Keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal dinyatakan tidak berlaku dalam hal petugas pengawasan Metrologi Legal:
 - a. mengalami mutasi keluar dari Direktorat Metrologi atau Unit Metrologi Legal ke unit, instansi, atau lembaga lain yang tidak melaksanakan kegiatan pengawasan metrologi legal;
 - b. diberhentikan sebagai PNS;
 - c. mendapatkan pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK;

- d. berakhir masa hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK dan tidak dilakukan perpanjangan masa hubungan perjanjian kerja;
 - e. purna bakti; atau
 - f. meninggal dunia.
2. Kepala Dinas harus menyampaikan laporan dan/atau mengajukan permohonan pencabutan keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal kepada Direktur dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1, dengan melampirkan:
 - a. fotokopi surat keputusan mutasi bagi petugas pengawasan Metrologi Legal yang mutasi keluar dari Direktorat Metrologi atau Unit Metrologi Legal ke unit, instansi, atau lembaga lain yang tidak melaksanakan kegiatan pengawasan Metrologi Legal;
 - b. fotokopi surat keputusan pemberhentian sebagai PNS bagi petugas pengawasan Metrologi Legal yang diberhentikan sebagai PNS;
 - c. fotokopi surat keputusan pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK bagi petugas pengawasan Metrologi Legal yang mendapatkan pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK;
 - d. fotokopi surat keputusan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK bagi petugas pengawasan Metrologi Legal PPPK yang masa hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK telah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan masa hubungan perjanjian kerja;
 - e. fotokopi surat keputusan pemberian pensiun bagi petugas pengawasan Metrologi Legal yang pensiun; atau
 - f. fotokopi akta kematian atau surat keterangan kematian bagi petugas pengawasan Metrologi Legal yang meninggal dunia.
 3. Kepala Dinas harus mengembalikan Segel Metrologi yang telah diberikan kepada Direktur paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam hal tidak terdapat petugas pengawasan Metrologi Legal lainnya;
 4. Keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal dicabut dalam hal terbukti telah terjadi penyalahgunaan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan;
 5. Menteri menerbitkan surat keputusan pencabutan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal;
 6. Menteri melimpahkan kewenangan penerbitan surat keputusan pencabutan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal kepada Direktur Jenderal;
 7. Direktur mengusulkan pencabutan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal kepada Direktur Jenderal paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak terpenuhinya dokumen persyaratan pencabutan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal, berdasarkan:
 - a. laporan dan/atau permohonan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2; atau
 - b. bukti penyalahgunaan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
 8. Dokumen persyaratan pencabutan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal berupa:
 - a. dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2; atau
 - b. fotokopi bukti yang relevan terhadap penyalahgunaan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan.

C. Format surat permohonan penerbitan surat keputusan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal

(Kop Surat Instansi)

Nomor :20....
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan Surat Keputusan
Penetapan Sebagai Petugas Pengawasan
Metrologi Legal

Yth. Direktur Jenderal Perlindungan
Konsumen dan Tertib Niaga
di-
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor.....Tahun..... tentang, bahwa untuk dapat melaksanakan pengawasan Metrologi Legal diperlukan surat keputusan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal dari Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengajukan permohonan penerbitan surat keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal atas nama pegawai di bawah ini/ sebagaimana data terlampir *):

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya, bersama ini kami sampaikan dokumen persyaratan sebagaimana terlampir.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Direktur Metrologi/Kepala Dinas*)

.....

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
2. Direktur Metrologi.

*) *Pilih yang sesuai*

Keterangan : Format surat dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

D. Format Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga Tentang Penetapan Sebagai Petugas Pengawasan Metrologi Legal

(KOP DITJEN PKTN)

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: .../PKTN/KEP/.../20...
TENTANG
PENETAPANSEBAGAI PETUGAS PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Tahun tentang Pengawasan Metrologi Legal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga tentang Penetapan Sebagai Petugas Pengawasan Metrologi Legal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
2. Peraturan Pemerintah Nomor..... tentang.....;
3. Keputusan Presiden Nomor..... tentang.....;
4. Peraturan Presiden Nomor..... tentang.....;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor..... Tahun..... tentang Pengawasan Metrologi Legal.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA TENTANG PENETAPANSEBAGAI PETUGAS PENGAWASAN METROLOGI LEGAL
- KESATU : Menetapkan pegawai sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal kepada:
- Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
- KEDUA : Menetapkan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk melaksanakan pengawasan Metrologi Legal di wilayah
- KETIGA : Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengawasan Metrologi Legal dan penyelidikan (wasmatlitrik) sesuai dengan wilayah kerja;
- b. Melakukan pengamanan barang dan/atau tempat dalam hal ditemukan dugaan kejahatan atau pelanggaran Metrologi Legal, serta melakukan pembukaan pengamanan;
- c. Menggunakan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan sesuai ketentuan;
- d. Mematuhi prosedur pengelolaan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan;
- e. Menjaga dan memelihara Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan sehingga terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan;

- KEEMPAT : Kriteria penyalahgunaan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan:
- a. Digunakan oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan atau tidak berdasarkan surat keputusan penetapan petugas pengawasan Metrologi Legal;
 - b. Digunakan tanpa adanya dasar dugaan kejahatan dan/atau pelanggaran Metrologi Legal;
 - c. Digunakan tanpa dilengkapi surat perintah tugas;
 - d. Digunakan di luar wilayah kerja, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Digunakan tidak sesuai dengan peruntukannya;
 - f. Tidak dilengkapi dengan Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan;
 - g.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
DIREKTUR JENDERAL
PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA,

.....

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga disampaikan kepada:

- 1. Menteri Perdagangan Republik Indonesia;
- 2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan;
- 3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan;
- 4. Direktur Metrologi;
- 5. Kepala Dinas.....

Keterangan : Format dan isi dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan.

E. Format Surat Perintah Tugas Pengawasan

(Kop Surat Instansi)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal, perlu melaksanakan pengawasan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan/atau Satuan Ukuran; *)
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menugaskan Pengawas Perdagangan dan/atau Pengamat Tera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengeluarkan Surat Perintah Tugas;
- Mengingat *) : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain yang Berlaku;
4.(*dst disesuaikan dengan peraturan terkait lainnya*)

MEMBERI TUGAS

- Kepada : 1. Nama :
- Pangkat/NIP :
- Pangkat, Gol./Ruang :
- Jabatan :
2.(*Dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan*)
- Untuk : 1. Melaksanakan pengawasan terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, Alat Perlengkapan, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan/atau Satuan Ukuran *) di
2. Melaksanakan kewenangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 1981 tentang Metrologi Legal dan peraturan pelaksanaannya;
4. Melakukan pemeriksaan tanda tera, pemeriksaan fisik, pemeriksaan penggunaan dan peruntukan, dan melakukan pengujian terhadap Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, Alat Perlengkapan, pemeriksaan penggunaan dan peruntukan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, Alat Perlengkapan; **)
5. Melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan dan penulisan satuan ukuran pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, Alat Perlengkapan;
6. Melakukan pengambilan sampel BDKT di titik akhir pengecekan atau *production line*, tempat penyimpanan atau gudang, dan/atau pasar atau tempat penjualan; **)
7. Melakukan pemeriksaan pelabelan BDKT; **)

8. Melakukan pengujian BDKT;**)
9. Melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan dan penulisan satuan ukuran pada pengumuman tentang barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, ditimbang, baik dalam surat kabar, majalah atau surat tempelan, dan/atau pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat; **)
10. Melakukan pemotretan dan/atau dokumentasi lainnya;
11. Memeriksa, membuat atau meminta salinan, dan/atau mengambil gambar terhadap dokumen serta kartu identitas, serta meminta keterangan-keterangan;
12. Melakukan pengamanan terhadap barang dan/atau tempat dalam hal ditemukan dugaan kejahatan dan/atau pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 tahun 1981 tentang Metrologi Legal dan peraturan pelaksanaannya;
13. Melakukan pemutusan Segel Metrologi, Garis Metrologi (*Metrology Line*), dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan;
14. Membuat dan menandatangani berita acara;
15. Dapat menindaklanjuti hasil pengawasan apabila ditemukan dugaan tindak pidana/pelanggaran, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Melaksanakan tugas ini dengan rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Metrologi/Kepala Dinas. *)

Surat Perintah Tugas ini mulai berlaku tanggal.....sampai dengan tanggal.....

Dikeluarkan di
pada tanggal.....
Direktur Metrologi/Kepala Dinas, *)

(tanda tangan dan cap/tanda tangan elektronik)

.....
NIP.

Keterangan :

*) Dapat disesuaikan.

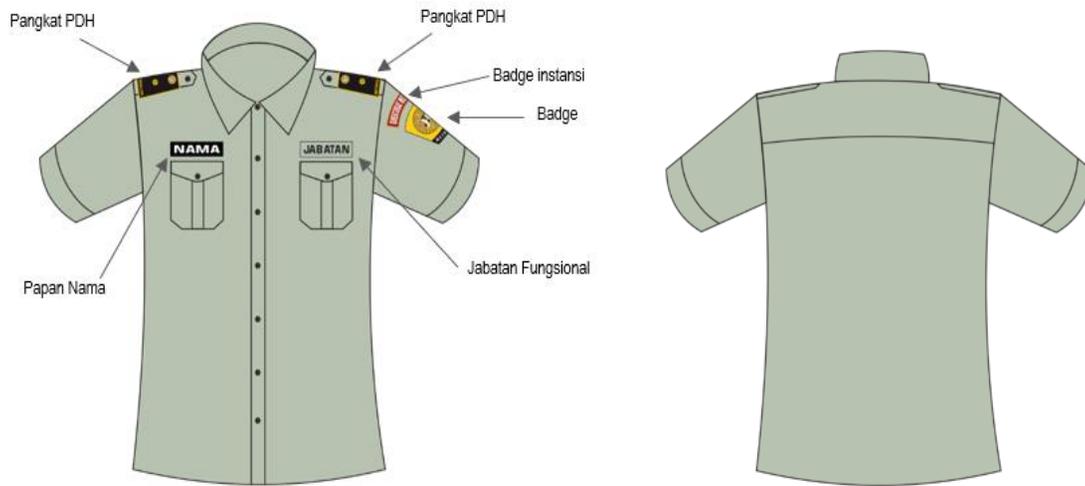
***) Dapat dihapus dan disesuaikan dengan obyek pengawasan yang dilakukan.

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Istilah "Surat Perintah Tugas" dapat diganti dengan istilah lainnya yang berlaku sesuai ketentuan instansi masing-masing.

F. Model Seragam Pengawasan.

1. Pakaian Dinas Harian (PDH).

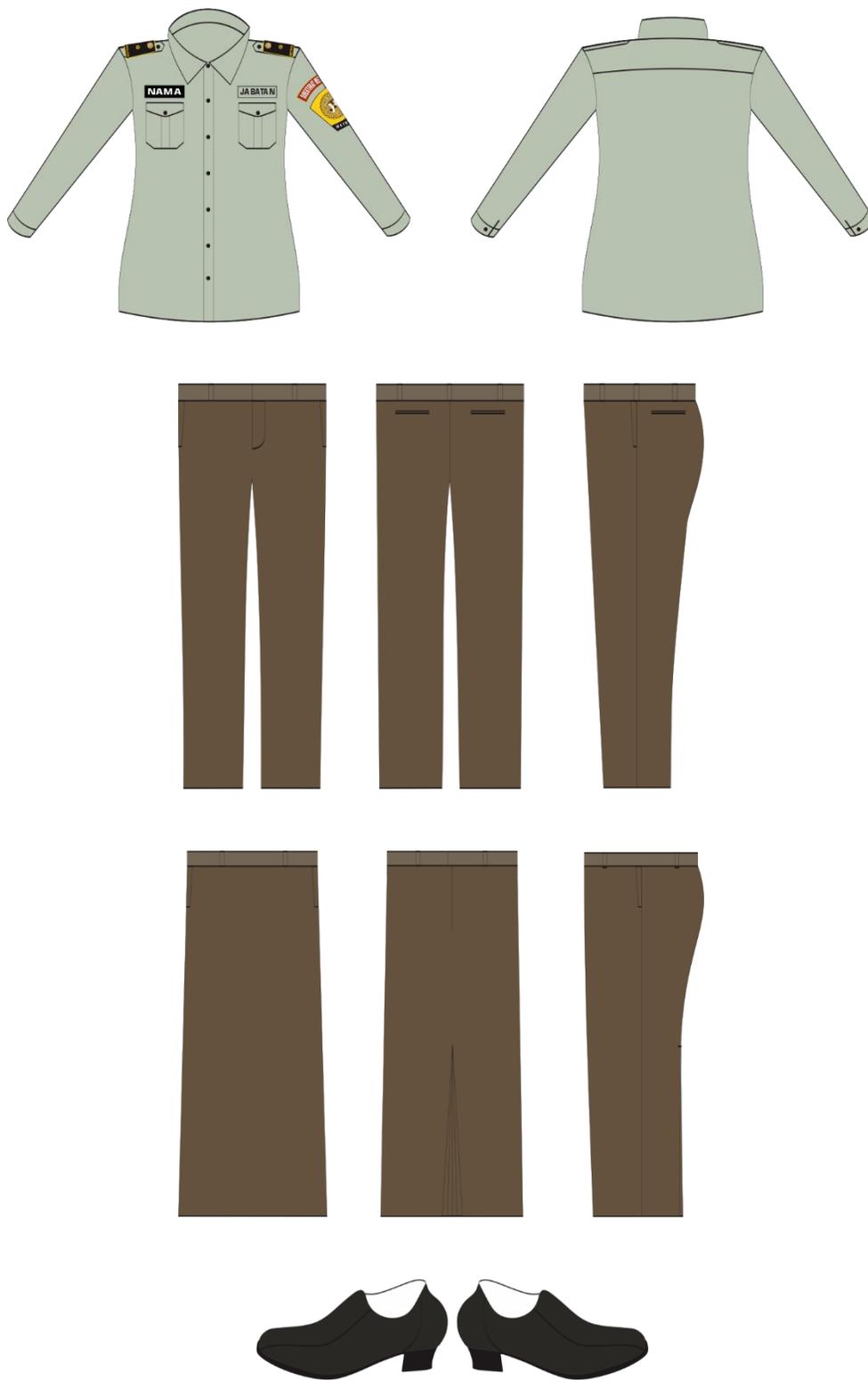
a. PDH Laki-Laki.



Keterangan

- Baju : Warna abu-abu (RGB 183, 194, 177)
- Celana : Warna coklat (RGB 100, 82, 62)
- Sepatu : Warna hitam (RGB 0, 0, 0)
- Pemakaian baju model di dalam (dimasukkan).

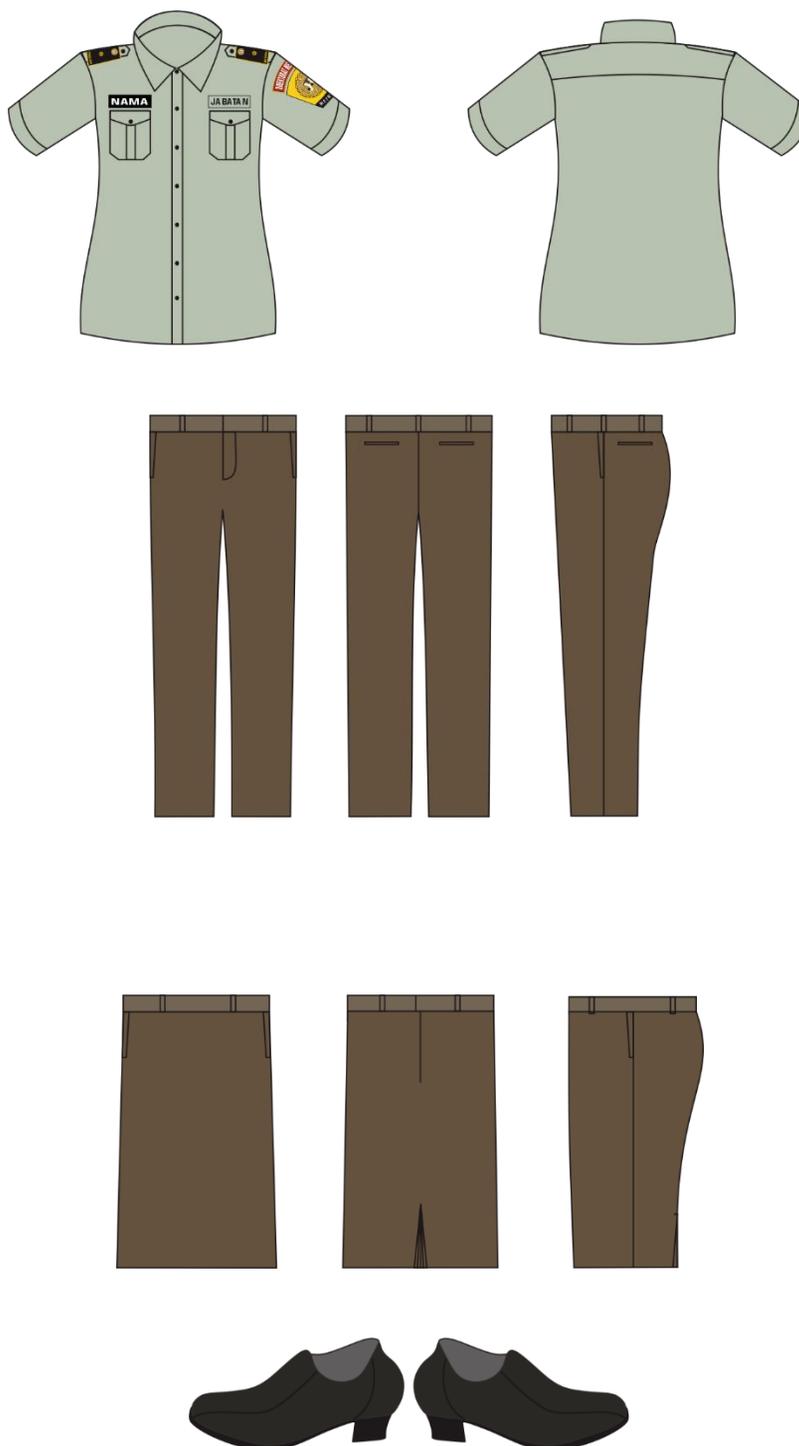
b. PDH Perempuan Lengan Panjang.



Keterangan:

- Baju : Warna abu-abu (RGB 183, 194, 177)
- Rok/Celana : Warna coklat (RGB 100, 82, 62)
- Sepatu : Warna hitam (RGB 0, 0, 0)
- Dapat ditambahkan jilbab dengan warna coklat (RGB 100, 82, 62).
- Pemakaian baju dapat model di luar atau di dalam (dimasukkan).

c. PDH Perempuan Lengan Pendek.



Keterangan

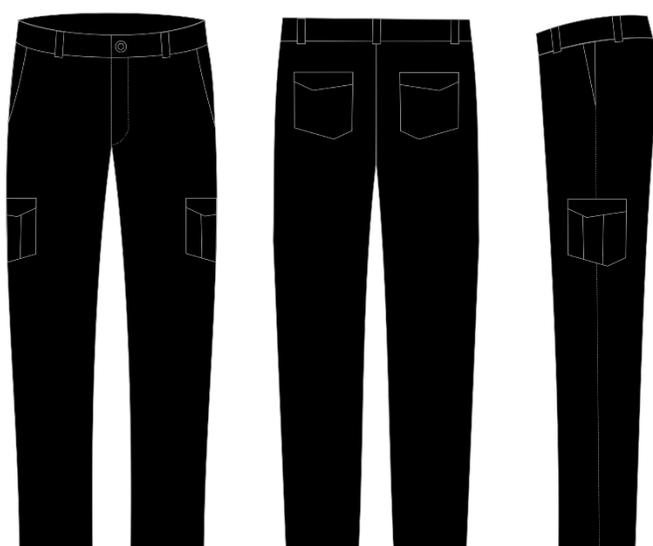
- Baju : Warna abu-abu (RGB 183, 194, 177)
- Rok/Celana : Warna coklat (RGB 100, 82, 62)
- Sepatu : Warna hitam (RGB 0, 0, 0).
- Pemakaian baju dapat model di luar atau di dalam (dimasukkan).

2. Pakaian Dinas Lapangan (PDL)



Keterangan:

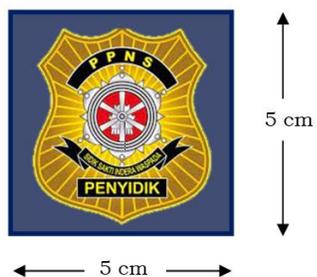
- Coklat (RGB 155, 134, 123), abu-abu (RGB 128, 128, 128).
- Logo Kementerian/Pemda berukuran $\pm 5 \times 5$ cm.
- Logo PPNS dipasang bagi petugas yang berstatus PPNS Metrologi Legal.
- Pemakaian baju model di luar.



Keterangan:

- Olive (RGB 88, 92, 85)
- Hitam (RGB 0, 0, 0)

3. Logo PPNS.



Keterangan:

- Logo PPNS dipasang bagi petugas yang berstatus PPNS Metrologi Legal.
- Warna dasar kotak biru (RGB 68, 77, 116).
- Warna list kotak biru tua (RGB 0, 32, 96)

4. Bentuk Rompi Pengawasan.

a. Pengawas Perdagangan Metrologi Legal.



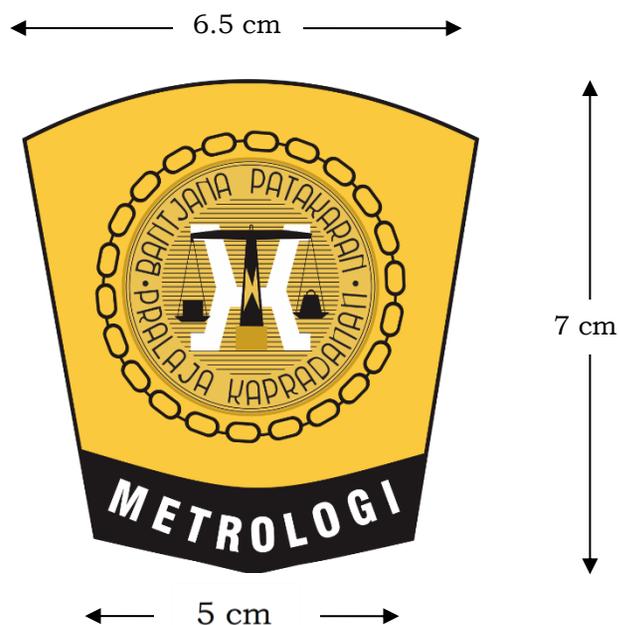
b. Pengamat Tera.



Keterangan:

- Rompi : Warna dasar oranye sedang (RGB 191, 141, 49)
- List Samping : Warna biru tua (RGB 33, 33, 33)
- Tulisan nama lengkap : Warna biru tua (RGB 33, 33, 33)
- Logo depan : Disesuaikan dengan instansi masing-masing
- Logo belakang (Bantjana patakar) : Warna disesuaikan
- Tulisan Pengawas Perdagangan Metrologi Legal dan Pengamat Tera : Warna hitam (RGB 0, 0, 0)

5. Bentuk *Badge*.



Keterangan:

- Badge : Warna dasar oranye terang (atas) (RGB 250, 201, 62)
Warna hitam (bawah) (RGB 0, 0, 0)
- Tulisan Metrologi warna putih (RGB 255, 255, 255).
- Dipasang di lengan kiri atas.

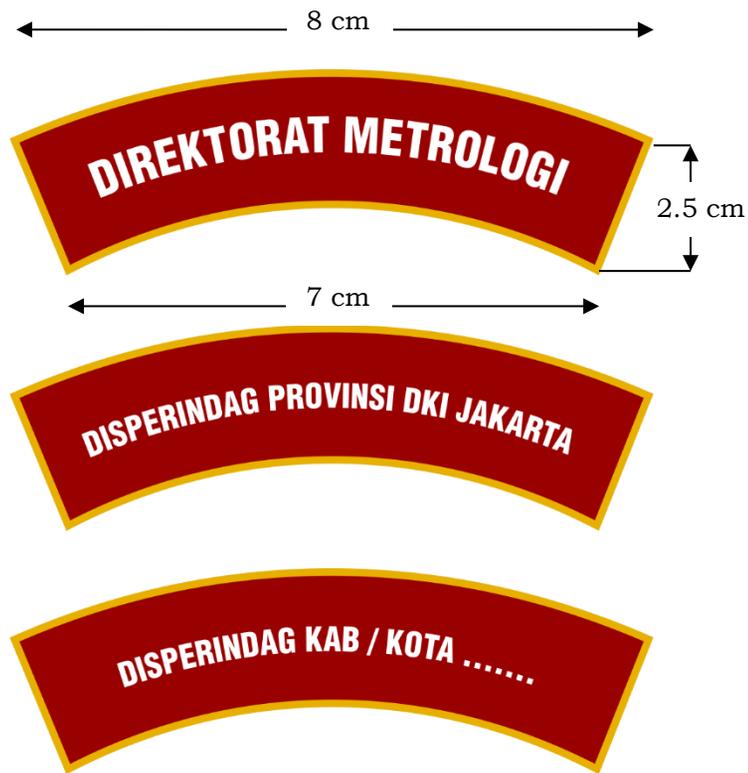
6. Bentuk Sabuk.



Keterangan:

- Sabuk : Warna Kuning Emas (RGB 248, 195, 0).
- Logo Bantjana Patakan : Warna disesuaikan

7. Badge Instansi.



Keterangan:

- Badge instansi : Warna dasar merah (RGB 153, 0, 0)
- Garis luar : Warna kuning (RGB 231, 176, 0)
- Tulisan Instansi : Warna putih (RGB 255, 255, 255).
- Nomenklatur instansi disesuaikan.

8. Papan Nama (PDH).



Keterangan:

- Warna dasar hitam (RGB 0, 0, 0)
- Warna tulisan putih (RGB 255, 255, 255).
- Tinggi huruf 7 - 12 mm, huruf Sorren Black.

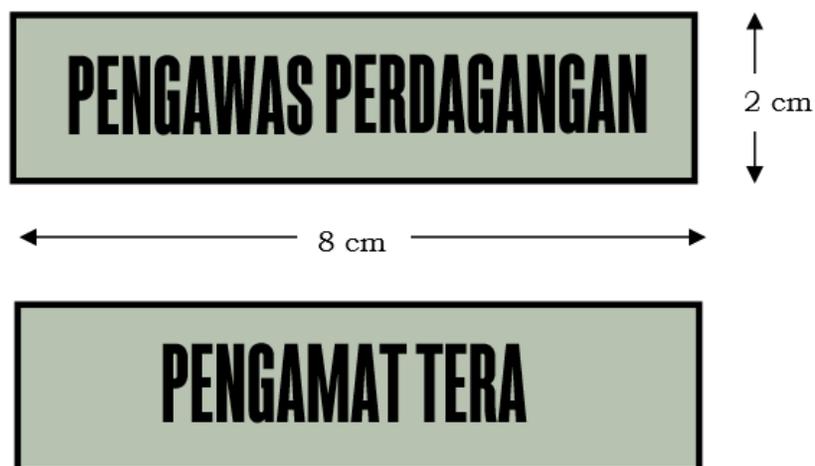
Papan Nama (PDL).



Keterangan:

- Warna dasar biru (RGB 68, 77, 116)
- Warna tulisan kuning emas (RGB 248, 195, 0).
- Warna list biru tua (RGB 0, 32, 96)
- Tinggi huruf 7 - 12 mm, huruf Sorren Black.

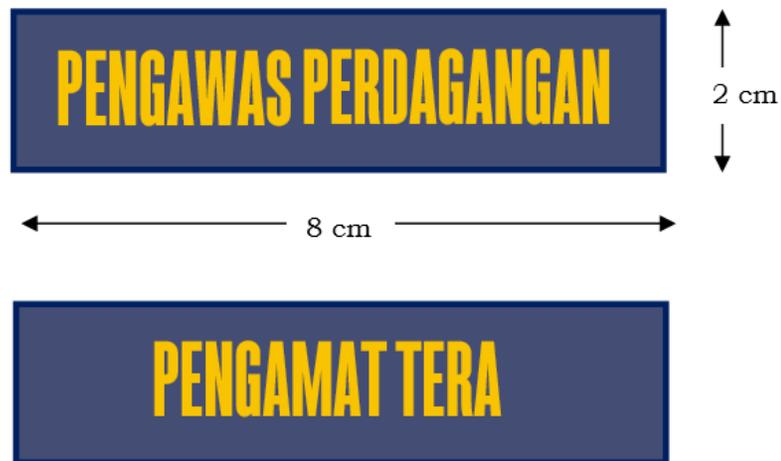
9. Nama Jabatan Fungsional (PDH).



Keterangan:

- Warna dasar abu-abu (RGB 183, 194, 177)
- Warna tulisan hitam (RGB 0, 0, 0).
- Tinggi huruf 7 - 12 mm, huruf Sorren Black.

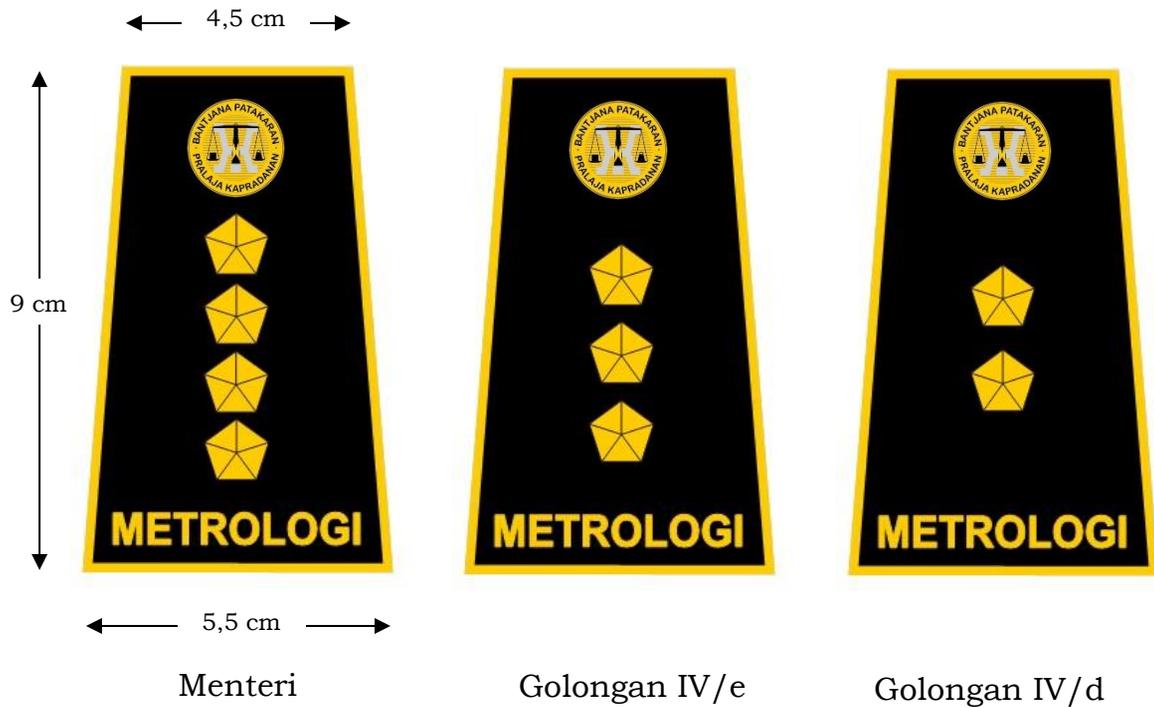
Nama Jabatan Fungsional (PDL).



Keterangan:

- Warna dasar biru (RGB 68, 77, 116)
- Warna tulisan kuning emas (RGB 248, 195, 0).
- Warna list biru tua (RGB 0, 32, 96).
- Tinggi huruf 10 - 15 mm, huruf Sorren Black.

10. Bentuk Pangkat (PDH).





Golongan IV/c



Golongan IV/b



Golongan IV/a



Golongan III/d



Golongan III/c



Golongan III/b



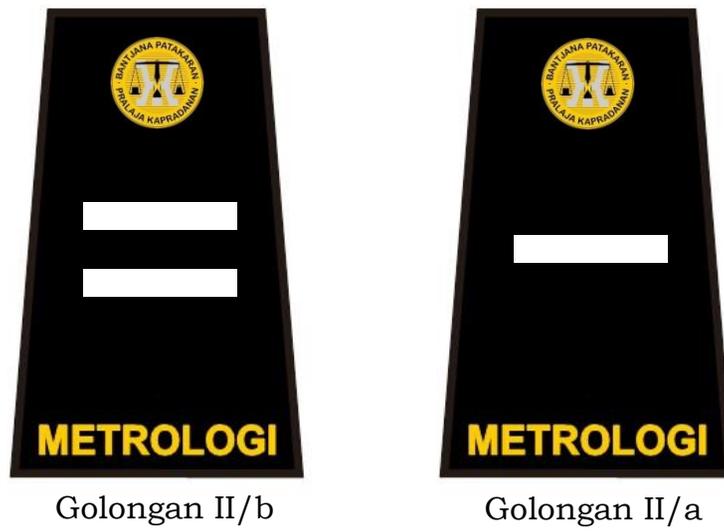
Golongan III/a



Golongan II/d



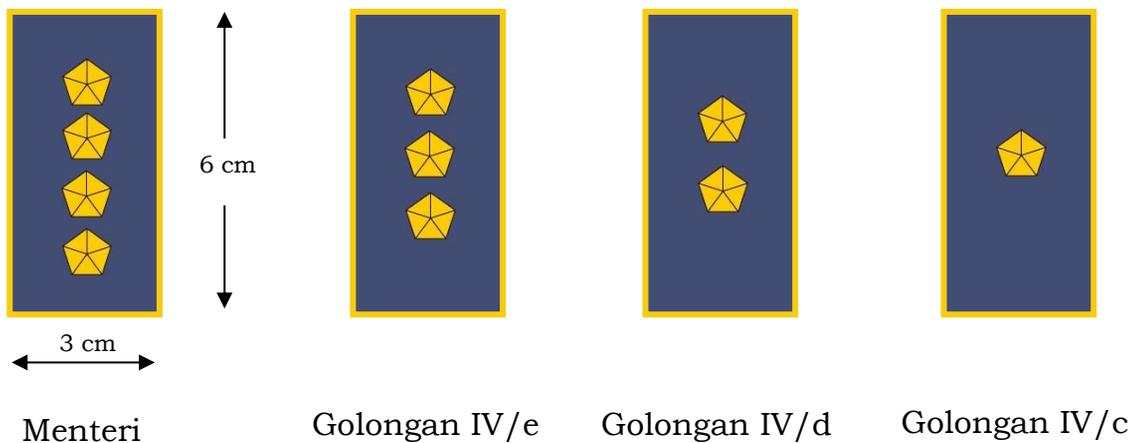
Golongan II/c



Keterangan

- Warna dasar hitam (RGB 0, 0, 0)
- Tulisan “Metrologi” warna kuning emas (RGB 248, 195, 0).
- Untuk Menteri sampai Gol IV/c, dan pejabat struktural terdapat list warna emas (RGB 248, 195, 0).
- Tanda pangkat warna kuning emas (RGB 248, 195, 0).
- Tanda pangkat warna putih (RGB 255, 255, 255).
- Logo Bantjana Patakaran warna disesuaikan.
- Pangkat dipasang di kedua pundak.

11. Bentuk Pangkat (PDL).





Golongan IV/b



Golongan IV/a



Golongan III/d



Golongan III/c



Golongan III/b



Golongan III/a



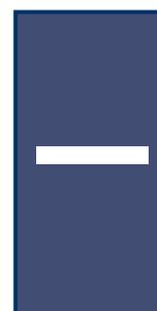
Golongan II/d



Golongan II/c



Golongan II/b



Golongan II/a

Keterangan:

- Warna dasar biru tua (RGB 68, 77, 116).
- Tulisan "Metrologi" warna kuning emas (RGB 248, 195, 0).
- Untuk Menteri sampai Gol IV/c, dan pejabat struktural terdapat list warna emas (RGB 248, 195, 0).
- Tanda pangkat warna kuning emas (RGB 248, 195, 0).
- Tanda pangkat warna putih (RGB 255, 255, 255).

12. Bentuk Topi.

a. Pengawas Perdagangan Metrologi Legal.



b. Pengamat Tera.



Keterangan	
Topi	: Warna dasar hitam (RGB 0, 0, 0)
Logo	: Warna Abu-abu (d disesuaikan)
Tulisan Metrologi	: Warna kuning (RGB 255, 254,17)
Tulisan Pengawas dan List	: Warna kuning (RGB 255, 254,17)
Tulisan Pengamat Tera dan List	: Warna Abu-abu (RGB 230, 231, 232)

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN ALAT UKUR, ALAT TAKAR,
ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN

A. Pemeriksaan Tanda Tera.

Pemeriksaan Tanda Tera dilakukan untuk memastikan penggunaan, penjualan, penyewaan, dan/atau pengadaan persediaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan telah sesuai ketentuan.

1. Timbangan Meja.

a. Letak Tanda Tera.

Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada gandar yang terletak di bawah piring muatan/lantai anak timbangan.

b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.

- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
- 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
- 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

2. Dacin.

a. Letak Tanda Tera.

- 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada lengan timbalan;
- 2) Tanda Jaminan terletak pada sumbat bobot lawan dan/atau bobot insut.

b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.

- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
- 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
- 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

3. Timbangan Sentisimal/Desimal/Milisimal dan Timbangan Bobot Ingsut.

a. Letak Tanda Tera.

- 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada gandar;
- 2) Tanda Jaminan terletak pada:
 - a) Sumbat bobot insut;
 - b) Bagian yang dapat digunakan untuk mengubah hasil pengukuran (jika ada).

b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.

- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
- 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
- 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

4. Timbangan Pegas, Timbangan Cepat, dan Timbangan Elektronik.
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang pada badan timbangan; tanda jaminan terletak pada sekrup penutup badan timbangan yang berada pada kiri dan kanan timbangan pegas/timbangan cepat; pada timbangan elektronik tanda jaminan dibubuhkan pada *switch* kalibrasi/sekrup pada badan timbangan;
 - 2) Tanda Sah (Tera Ulang) dibubuhkan bolak balik dengan tanda jaminan pada sekrup penutup badan timbangan yang berada pada kiri dan kanan timbangan pegas/timbangan cepat; pada timbangan elektronik tanda jaminan dibubuhkan pada *switch* kalibrasi/sekrup pada badan timbangan.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
5. Neraca.
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang ditempel pada pelat pengenalan/pelat identitas dengan cara disekrup dan dililit menggunakan kawat segel dan dibubuhi Tanda Jaminan;
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) menggantikan tanda jaminan pada angka 1;
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada bagian yang dapat digunakan untuk mengubah hasil pengukuran.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
6. Timbangan Jembatan.
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang pada indikator (*display*);
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada indikator (*display*);
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada indikator (*display*), kotak sambungan kabel (*junction box*), dan/atau penutup *switch* kalibrasi.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

7. Anak Timbangan (AT).

a. Letak Tanda Tera.

- 1) AT kelas M berbentuk silinder dari bahan kuningan.
 - a) Nominal 100 g s/d 10 kg.
 - Tanda Daerah dan Tanda Sah terletak pada bagian samping AT;
 - Tanda Jaminan terletak pada lubang justir atau bagian dari AT yang dapat diubah sifat kemetrologiannya.
 - b) Nominal 20 g dan 50 g.
Tanda Daerah dan Tanda Sah terletak pada bagian samping AT.
 - c) Nominal 1 g s/d 10 g.
Tanda Sah terletak pada bagian samping AT.
- 2) AT kelas M berbentuk persegi dengan nominal 5 kg s/d 10 kg.
 - a) Tanda Daerah dan Tanda Sah terletak pada sumbat cap AT;
 - b) Tanda Jaminan terletak pada lubang justir.
- 3) AT kelas M berbentuk kawat dengan nominal ≤ 1 g.
Tanda Sah terletak pada label Anak Timbangan atau pada amplop.
- 4) AT kelas M berbentuk lemping dengan nominal 50 mg s/d 1 g.
Tanda Sah terletak pada lempingnya.
- 5) AT miligram dengan nominal 1 mg s/d 1 g.
Tanda Sah terletak pada kotak atau amplopnya.
- 6) AT kelas M3 dari bahan besi cor kelabu atau besi *massive* dengan nominal 50 g s/d 10 kg.
 - a) Tanda Daerah dan Tanda Sah (tera) terletak pada lubang sumbat cap;
 - b) Tanda Jaminan (tera) terletak pada lubang justir;
 - c) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada lubang justir.

b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.

- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal atau keterangan tertulis yang ber-Tanda Batal;
- 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah atau keterangan tertulis yang ber-Tanda Sah; dan
- 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

8. Pompa Ukur BBM.

a. Letak Tanda Tera.

- 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang pada badan Pompa Ukur BBM;
- 2) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada:
 - a) Perangkat/alat justir, dibubuhkan bolak balik dengan Tanda Pegawai Berhak;

- b) Indikator (*display*) atau di area yang dekat dengan indikator (*display*).
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada:
 - a) Badan Ukur (mengikat Badan Ukur);
 - b) Pulser;
 - c) Plat penutup tempat memasang papan elektronik (*PCB*) di Badan Hitung (jika dipasang Tanda Jaminan);
 - d) Penghubung antara Badan Ukur dan Badan Hitung (jika dipasang Tanda Jaminan); dan
 - e) Bagian lainnya yang dapat digunakan untuk mengubah hasil pengukuran (jika dipasang Tanda Jaminan).
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
9. Meter Arus
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Untuk Meter Arus yang Badan Hitungnya tidak terpisah dengan Badan Ukur.
 - a) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang di badan meter;
 - b) Untuk Meter Arus yang tidak mempunyai perangkat/alat justir, lemping tanda tera diikat dengan Tanda Jaminan pada saat tera, dan saat tera ulang Tanda Jaminan itu diganti dengan Tanda Sah (tera ulang);
 - c) Sedangkan untuk Meter Arus yang mempunyai perangkat/alat justir, Tanda Jaminan pada perangkat/alat justir diganti dengan Tanda Sah (tera ulang);
 - d) Tanda Jaminan terletak pada:
 - Bagian-bagian meter yang tidak boleh dilakukan perubahan;
 - Tutup transmitter;
 - Tutup alat kompensasi temperatur;
 - Tutup Badan Hitung (bagian elektronik).
 - 2) Untuk Meter Arus yang Badan Hitungnya terpisah dengan Badan Ukur.
 - a) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang di Badan Hitung;
 - b) Untuk Meter Arus yang tidak mempunyai perangkat/alat justir, lemping tanda tera diikat dengan Tanda Jaminan pada saat tera, dan saat tera ulang Tanda Jaminan itu diganti dengan Tanda Sah (tera ulang);
 - c) Sedangkan untuk Meter Arus yang mempunyai perangkat/alat justir, Tanda Jaminan pada perangkat/alat justir diganti dengan Tanda Sah (tera ulang);
 - d) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada Badan Hitung;
 - e) Tanda Jaminan terletak pada:
 - Bagian-bagian meter yang tidak boleh dilakukan perubahan;

- Tutup transmitter;
 - Tutup alat kompensasi temperatur;
 - Tutup Badan Hitung (bagian elektronik).
- b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
10. Tangki Ukur Mobil (TUM).
- a. Letak Tanda Tera.
- 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada Lemping Volume Nominal, dan diikat dengan Tanda Jaminan;
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) terletak mengikat baut pengikat Lemping Volume Nominal, menggantikan Tanda Jaminan pada nomor 1;
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada bagian-bagian di bawah ini, yaitu:
 - a) Alat-alat penunjukan pada sistem *level gauge*;
 - b) Komponen kontroler dan antarmuka yang memungkinkan dilakukan perubahan melalui alat ini (jika ada);
 - c) Kotak terminal beserta kabelnya yang relevan untuk pengukuran (misalnya detektor suhu dan cairan);
 - d) Detektor-detektor cairan, kecuali yang perlu dilepas untuk pembersihan;
 - e) *Dip stick* pada pengencang bagian atas dan bagian bawah;
 - f) Plat identifikasi;
 - g) Baut pengikat antara TUM jenis *Top Loader (TL) (dom/manhole)* dan landasan mobil;
 - h) Baut pengikat perlengkapan indeks penunjuk baut tera dengan lubang TUM jenis *Top Loader (TL) (dom/manhole)*;
 - i) Baut pengikat antara *manhole* dan tangki;
 - j) Baut pengikat antara *emergency valve/foot valve* dan tangki;
 - k) Baut pengikat antara *emergency valve/foot valve* dan pipa penyerahan;
 - l) Baut pengikat antara pipa penyerahan dan keran penyerahan;
 - m) Kumpan pemanas yang dipasang pada bagian luar badan tangki (jika ada).
- b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
11. Takaran Kering.
- a. Letak Tanda Tera.
- 1) Takaran kaleng, takaran baja dan takaran tanpa sambungan. Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada bagian simpai atas sejajar pelat nama.
 - 2) Takaran besi untuk bahan bangunan. Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada lemping tanda tera yang dipatri di sebelah atas pelat nama.

- 3) Takaran besi untuk buah kopi.
 - a) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada lemping tanda tera yang dipatri di sebelah atas pelat nama;
 - b) Tanda Jaminan terletak pada skala pembacaan yang berada di bagian simpai atas.
- 4) Takaran besi untuk pada takaran besi $\leq 0,5$ hL.
Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada lemping tanda tera yang dipatri di sebelah atas pelat nama.
- 5) Takaran kayu dan takaran kayu untuk buah kapuk.
 - a) Tanda Sah terletak di atas pelat nama pada bagian tengah;
 - b) Tanda Jaminan dibubuhkan berdekatan dengan tepi atas dinding pada 4 (empat) sisi yaitu pada bagian kanan, kiri, depan, dan belakang.
- 6) Pemasangan takaran kayu untuk bahan kering. (Alat perlengkapan)
 - a) Tanda Sah untuk pemasangan yang berbentuk silinder terletak pada sisi yang tidak terdapat tanda pabrik;
 - b) Tanda Sah untuk pemasangan yang berbentuk pipih terletak di tengah bagian atas nama "pemasangan".

b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.

- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
- 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
- 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

12. Takaran Basah.

a. Letak Tanda Tera.

- 1) Takaran kaleng dan besi.
Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada bagian simpai atas sejajar pelat nama.
- 2) Takaran besi lateks/getah susu.
 - a) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada lemping tanda tera yang dipatri di sebelah atas pelat nama;
 - b) Tanda Jaminan terletak pada kiri dan kanan pelat pembacaan.
- 3) Takaran baja tahan karat, tembaga, takaran tanpa sambungan dan takaran timah putih.
Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah terletak pada bagian simpai atas sejajar pelat nama.

b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.

- 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
- 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah;
- 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

13. Meter Kayu.
 - a. Letak Tanda Tera.

Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah dibubuhkan pada badan Meter Kayu.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

14. Meter Parkir.
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang dengan cara dilekatkan pada badan dari rumah meter (*housing*) di bagian luar dekat *display*. Untuk Meter Parkir *off-street* dilekatkan pada badan perangkat;
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada engsel pintu rumah meter (*housing*);
 - 3) Tanda Jaminan dibubuhkan pada bagian-bagian yang tidak boleh dilakukan perubahan apabila dimungkinkan;
 - 4) Untuk Meter Parkir jenis genggam (*handheld*), dikarenakan tidak dapat dibubuhkan Tanda Tera, maka diganti dengan keterangan tertulis yang bertanda tera.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal atau keterangan tertulis yang ber-Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah atau keterangan tertulis yang ber-Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

15. Ban Ukur.
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Ban Ukur Baja.
 - a) Tanda Daerah Dan Tanda Pegawai Berhak terletak di atas atau di bawah sebutan panjang ukur maksimum pada engkol, atau pada sengkang di bawah atau di atas merek pabrik;
 - b) Tanda Sah terletak pada sumbat cap di dekat permulaan ukuran (garis nol). Bila tidak ada sumbat cap, maka Tanda Sah dibubuhkan pada sampak.
 - 2) Ban Ukur Bahan Bukan Logam.
 - a) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada kertas hologram dan dilekatkan pada bagian tempat kosong di kotak penggulung atau sengkang pegangan;
 - b) Tanda Sah (tera ulang) tidak ada karena Ban Ukur Bahan Bukan Logam dibebaskan dari tera ulang.

- b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
16. *Depth Tape.*
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah dan Tanda Pegawai Berhak terletak pada engkol dan pada pemberat;
 - 2) Tanda Sah (tera) terletak pada sampak dekat gantungan pemberat atau pada engkol dan bandul;
 - 3) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada pemberat.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
17. *Ullage Temperature Interface (UTI).*
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang digantung pada kotak (*case*) dan diberi Tanda Jaminan;
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) dibubuhkan pada gantungan lemping menggantikan Tanda Jaminan.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
18. *Capacitance Level Gauge, Radar Level Gauge, Ultrasonic Level Gauge, Float Level Gauge, Servo Level Gauge, dan Electromagnetic Level Gauge.*
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang digantung pada kotak (*case*);
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) dibubuhkan pada gantungan lemping menggantikan Tanda Jaminan.
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada bagian-bagian yang dapat mempengaruhi akurasi pengukuran dan pada bagian-bagian yang tidak dimaksudkan untuk dapat diakses oleh pengguna. Namun ketentuan ini tidak berlaku dalam hal menggunakan penyegelan elektronik.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

19. Meter Taksi.
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang pada badan meter;
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada badan meter;
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada tempat, bagian, komponen, atau sambungan-sambungan sehingga tidak terjadi usaha pembukaan, penukaran, penambahan, dan/atau perubahan yang dapat mengakibatkan penyimpangan dari syarat teknis dan kemetrologiannya.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
20. Tangki Ukur Tetap Silinder Tegak (TUTSIT).
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak dan Tanda Sah (tera) terletak pada Lemping Volume Nominal yang dipasang pada badan TUTSIT;
 - 2) Pada tera ulang Tanda Sah terletak pada Lemping Volume Nominal yang dipasang pada badan TUTSIT;
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada:
 - a) Pengikat Lemping Volume Nominal dengan dinding TUTSIT sehingga Lemping Volume Nominal tidak dapat dipindahkan tanpa merusak Tanda Jaminan;
 - b) Bagian dari selubung meter yang melindungi bagian-bagian yang dapat mengubah syarat teknis dan kemetrologiannya.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
21. Tangki Ukur Tongkang.
 - a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak dan Tanda Sah (tera) terletak pada Lemping Volume Nominal yang dipasang pada badan tangki;
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada badan tangki;
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada pengikat Lemping Volume Nominal sehingga Lemping Volume Nominal tidak dapat dipindahkan tanpa merusak Tanda Jaminan.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

22. Tangki Ukur Kapal.
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak dan Tanda Sah (tera) terletak pada Lemping Volume Nominal yang dipasang pada badan TUTSIT;
 - 2) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada badan TUTSIT;
 - 3) Tanda Jaminan terletak pada pengikat Lemping Volume Nominal sehingga Lemping Volume Nominal tidak dapat dipindahkan tanpa merusak Tanda Jaminan.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
23. Timbangan Ban Berjalan.
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak dan Tanda Sah (tera) terletak pada:
 - a) Lemping tanda tera yang dipasang pada badan meter dan diikat dengan Tanda Jaminan; atau
 - b) Sumbat cap.
 - 2) Tanda Jaminan pada tempat-tempat/bagian bagian yang dimungkinkan dapat dengan mudah dilakukan tindakan yang mempengaruhi sifat kemetrologiannya;
 - 3) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada:
 - a) Lemping tanda tera, menggantikan Tanda Jaminan pada nomor 1a; atau
 - b) Sumbat cap pada nomor 1b atau pada tempat lainnya yang ditetapkan.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
24. Meter Air.
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang pada badan meter;
 - 2) Tanda Jaminan (tera) terletak di lemping tanda tera pada nomor 1;
 - 3) Tanda Sah (tera ulang) yang terletak pada:
 - a) Perangkat/alat justir (jika ada); atau
 - b) Lemping tanda tera, menggantikan Tanda Jaminan pada nomor 2 (jika meter tidak dilengkapi dengan alat justir atau alat justir berada di dalam meter).
 - 4) Tanda Jaminan yang terletak pada bagian yang dapat dilakukan perubahan yang mempengaruhi hasil pengukuran.

- b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
25. Meter Kadar Air.
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dilekatkan pada badan meter;
 - 2) Tanda Jaminan (tera) terletak pada lak yang menutup sekrup penutup meter;
 - 3) Tanda Sah (tera ulang) yang terletak pada:
 - a) Lak menutup sekrup penutup meter, menggantikan tanda Jaminan pada nomor 2; atau
 - b) Badan meter.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
26. Meter kWh.
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang pada salah satu baut penutup meter, dan diikat dengan Tanda Jaminan;
 - 2) Tanda Jaminan terletak pada baut penutup meter lainnya;
 - 3) Tanda Sah (tera ulang) terletak pada lemping tanda tera, menggantikan Tanda Jaminan pada nomor 1.
 - b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah; dan
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.
27. Timbangan Kendaraan Bergerak (*Weighing In Motion/ WIM*).
- a. Letak Tanda Tera.
 - 1) Tanda Daerah, Tanda Pegawai Berhak, dan Tanda Sah (tera) terletak pada lemping tanda tera yang dipasang:
 - a) Pada indikator WIM dan diikat dengan Tanda Jaminan; atau
 - b) Dilekatkan pada indikator WIM.
 - 2) Tanda Jaminan terletak pada:
 - a) Bagian-bagian yang dapat mempengaruhi hasil pengukuran; atau
 - b) Lak yang menutup sekrup penutup indikator.
 - 3) Tanda sah plombir (tera ulang) terletak mengikat lemping tanda tera, menggantikan Tanda Jaminan pada nomor 1.

- b. Tata cara pemeriksaan Tanda Tera.
 - 1) Periksa ada atau tidaknya Tanda Batal;
 - 2) Periksa masa berlaku Tanda Sah;
 - 3) Periksa kondisi dari semua Tanda Tera yang ada.

Keterangan :

Dalam hal ditemukan dugaan tanda tera palsu, agar dilakukan pengambilan gambar (foto) se jelas mungkin, dituangkan pada cerapan dan Laporan Hasil Pengawasan, kemudian disampaikan kepada Direktorat Metrologi melalui BSML Regional.

B. Pemeriksaan Penggunaan dan Peruntukan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, Dan/Atau Alat Perlengkapan.

1. Pemeriksaan Penggunaan.

Alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan, dilarang digunakan dalam kondisi sebagai berikut:

- a. Apabila setelah dilakukan perbaikan/perubahan yang dapat mempengaruhi hasil pengukuran, tidak ditera ulang terlebih dahulu;
- b. Mempunyai tanda khusus yang memungkinkan orang menentukan ukuran, takaran, atau timbangan menurut satuan ukuran selain Satuan Sistem Internasional (SI) atau satuan lain yang berlaku;
- c. Dipasang alat tambahan yang menyimpang dari Syarat Teknis. Contoh:
 - 1) Pompa Ukur BBM dipasang alat tambahan yang tidak sesuai spesifikasi atau dengan tujuan mempengaruhi hasil pengukuran;
 - 2) Timbangan diberi pemberat yang dapat mempengaruhi hasil pengukuran;
 - 3) Dan lain-lain.
- d. Digunakan dengan cara yang tidak sesuai ketentuan. Contoh:
 - 1) Tolok/indeks penunjuk pada timbangan meja/ timbangan dacin/ timbangan sentisimal/ timbangan bobot ingsut/ dan lain-lain, harus sejajar dalam kondisi tanpa muatan;
 - 2) Penunjukan pada timbangan pegas/ timbangan elektronik/ timbangan cepat/ Pompa Ukur BBM/ dan lain-lain, harus menunjuk angka 0 (nol) sebelum digunakan untuk mengukur/menakar/menimbang;
 - 3) Dan lain-lain.
- e. Digunakan pada kedudukan yang tidak sesuai ketentuan. Contoh :
 - 1) Timbangan diletakkan di tempat yang miring;
 - 2) Timbangan diletakkan di tempat yang tidak stabil;
 - 3) Dan lain-lain.
- f. Digunakan melebihi kapasitas maksimum;
- g. Digunakan kurang dari kapasitas minimum.
 - 1) Untuk Timbangan Bukan Otomatis, nilai kapasitas minimum timbangan (minimum menimbang) tercantum pada data teknis timbangan;
 - 2) Apabila pada identitas (data teknis) timbangan tidak dicantumkan kapasitas minimum, maka nilai kapasitas minimum ditentukan berdasarkan kelas timbangan sebagaimana tabel berikut:

Kelas	Interval skala verifikasi (e)	Jumlah interval skala verifikasi (n)		Kapasitas minimum
		Minimum	Maksimum	
I	0,001 g ≤ e	50.000	-	100e
II	0,001g ≤ e ≤ 0,05 g	100	100.000	20e
	0,1g ≤ e	5000	100.000	50e
III	0,1g ≤ e ≤ 2g	100	10.000	20e
	5g ≤ e	500	10.000	20e
III	5g ≤ e	100	1.000	10e

Keterangan:

a) Nilai n ditentukan dengan rumus:

$$n = \frac{\max}{e}$$

max : kapasitas maksimum
e : interval skala verifikasi

- b) Untuk timbangan yang nilai d ≠ e, maka untuk menentukan kapasitas minimum, nilai e pada kolom kapasitas minimum diganti dengan nilai d.
- c) Kelas timbangan dapat dilihat pada identitas (data teknis) timbangan, jika tidak dicantumkan maka kelas timbangan dapat diketahui berdasarkan nilai n dan e pada tabel di atas.
- d) Jika nilai e tidak dicantumkan pada identitas (data teknis) timbangan, maka nilai e ditentukan dengan cara berikut:
- Untuk timbangan dacin, timbangan meja, neraca, dan neraca emas nilai e ditentukan dengan tabel berikut:

Dacin	Timbangan Meja	Neraca obat (kelas III)	Neraca emas (kelas III)
$\frac{\max}{1000}$	$\frac{\max}{1000}$	$\frac{\max}{10000}$	$\frac{\max}{5000}$

- Untuk Timbangan Bukan Otomatis selain timbangan dacin, timbangan meja, neraca obat dan neraca emas, nilai e ditentukan dengan rumus: $e = d$

2. Pemeriksaan Peruntukan.

Alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan harus digunakan sesuai dengan peruntukannya dan tidak boleh digunakan untuk keperluan lain daripada yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang Metrologi Legal.

Untuk kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, usaha, menyerahkan atau menerima barang, menentukan pungutan atau upah, menentukan produk akhir dalam perusahaan, dan/atau melaksanakan

peraturan perundang-undangan, tidak boleh menggunakan alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan yang:

a. Termasuk dalam kategori bebas tera dan tera ulang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Contoh:

- 1) Timbangan pegas plastik yang terdapat keterangan “Dilarang Untuk Berdagang” digunakan untuk keperluan usaha;
- 2) Dan lain-lain.

b. Tidak sesuai dengan fungsinya. Contoh:

- 1) Emas 10,5 gram ditimbang menggunakan timbangan elektronik dengan interval skala terkecil (d) = 1 gram. Seharusnya menggunakan $d \leq 0,5$ gram;
- 2) Meter Air digunakan untuk mengukur kuantitas bahan bakar minyak;
- 3) Dan lain-lain.

C. Pengujian Kebenaran Hasil Pengukuran, Penakaran Atau Penimbangan.

Pengujian kebenaran hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan dilakukan dalam hal diperlukan, antara lain:

1. ditemukan tanda batal pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan;
2. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai surat keterangan pengesahan yang berlaku;
3. ditemukan tanda tera rusak pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan;
4. ditemukan dugaan perbaikan atau perubahan yang dapat mempengaruhi hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan;
5. ditemukan dugaan pemasangan alat tambahan pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan; dan/atau
6. pertimbangan lainnya yang bertujuan untuk mengetahui hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan.

Tata cara pengujian untuk setiap jenis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan mengikuti ketentuan di bawah ini.

1. Timbangan Meja.

Pengujian dilakukan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) titik uji yang berada pada rentang ukur timbangan (rentang antara kapasitas minimum sampai dengan kapasitas maksimum).

a. Peralatan:

- 1) 2 (dua) set Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas untuk setiap set sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 2) Imbuh berupa Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sebesar Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) pada titik uji;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 3) Penyipat datar (jika diperlukan).

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan timbangan dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Letakkan timbangan pada tempat yang datar dan stabil. Jika diperlukan gunakan penyipat datar;
- 3) Lakukan penyetelan nol;
- 4) Jika kondisi tolak tidak dapat disetimbangkan, maka:
 - a) Naikkan imbuh pada penerima muatan yang menjungkit ke atas;
 - b) Jika tolak tidak bergerak atau tolak bergerak namun tidak mencapai posisi setimbang, maka dinyatakan tidak sesuai;
 - c) Jika tolak bergerak menjadi setimbang atau melewati posisi setimbang, maka lanjutkan ke langkah nomor 5.
- 5) Naikkan AT Standar di piring muatan dan piring anak timbangan;
- 6) Periksa penunjukan tolak (indeks);
- 7) Jika tolak setimbang, maka dinyatakan sesuai;
- 8) Jika tolak tidak setimbang, beri imbuh pada penerima muatan yang menjungkit ke atas:
 - a) Jika tolak bergerak menjadi setimbang atau melewati posisi setimbang, maka dinyatakan sesuai;
 - b) Jika tolak tidak bergerak atau tolak bergerak namun tidak mencapai posisi setimbang, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

2. Dacin.

Pengujian dilakukan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) titik uji yang berada pada rentang ukur timbangan (rentang antara kapasitas minimum sampai dengan kapasitas maksimum).

a. Peralatan:

- 1) Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 2) Imbuh berupa Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sebesar Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) pada titik uji;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan timbangan dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Geser bobot ingsut pada skala 0 (nol);
- 3) Jika kondisi tolak (indeks) tidak setimbang, maka:
 - a) Naikkan imbuh pada bagian yang menjungkit ke atas (lengan skala atau lengan timbangan);
 - b) Jika tolak tidak bergerak atau tolak bergerak namun tidak mencapai posisi setimbang, maka dinyatakan tidak sesuai;
 - c) Jika tolak bergerak menjadi setimbang atau melewati posisi setimbang, maka lanjutkan ke langkah nomor 4.

- 4) Naikkan AT Standar;
- 5) Geser bobot ingsut pada skala sesuai dengan AT standar yang digunakan;
- 6) Periksa penunjukan tolok (indeks);
- 7) Jika tolok setimbang, maka dinyatakan sesuai;
- 8) Jika tolok tidak setimbang, beri imbuh sebesar BKD pada bagian yang menjungkit ke atas (lengan skala atau lengan timbangan):
 - a) Jika tolok bergerak menjadi setimbang atau melewati posisi setimbang, maka dinyatakan sesuai;
 - b) Jika tolok tidak bergerak atau tolok bergerak namun tidak mencapai posisi setimbang, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

3. Timbangan Desimal/ Sentisimal /Milisimal.

Pengujian dilakukan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) titik uji yang berada pada kapasitas gandar.

a. Peralatan:

- 1) Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 2) Imbuh berupa Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sebesar Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) pada titik uji;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 3) Penyipat datar (jika diperlukan).

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan timbangan dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Letakkan timbangan pada tempat yang datar dan stabil. Jika diperlukan gunakan penyipat datar;
- 3) Lakukan penyetelan nol;
- 4) Naikkan AT Standar di lantai muatan;
- 5) Geser bobot ingsut pada skala sesuai dengan kapasitas AT Standar di lantai muatan;
- 6) Periksa penunjukan tolok (indeks) :
 - a) Jika tolok seimbang, maka dinyatakan sesuai;
 - b) Jika tolok pada gandar menjungkit ke atas:
 - a) Pada piring gantung anak timbangan, beri imbuh sebesar:
 - 0,1 BKD untuk timbangan desimal;
 - 0,01 BKD untuk timbangan sentisimal; atau
 - 0,001 BKD untuk timbangan milisimal.
 - b) Jika tolok bergerak menjadi setimbang atau melewati posisi setimbang, maka dinyatakan sesuai;
 - c) Jika tolok tidak bergerak atau tolok bergerak namun tidak mencapai posisi setimbang, maka dinyatakan tidak sesuai.

- 7) Jika tolok pada gandar menjungkit ke bawah, pada lantai muatan beri imbuh sebesar BKD:
 - a) Jika tolok bergerak menjadi setimbang atau melewati posisi setimbang, maka dinyatakan sesuai;
 - b) Jika tolok tidak bergerak atau tolok bergerak namun tidak mencapai posisi setimbang, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis. Dalam hal diperlukan pengujian pada titik uji melebihi kapasitas gandar, maka dilakukan pengujian dalam rangka tera ulang.

4. Timbangan Bobot Ingsut.

Pengujian dilakukan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) titik uji yang berada pada rentang ukur timbangan (rentang antara kapasitas minimum sampai dengan kapasitas maksimum).

a. Peralatan:

- 1) Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 2) Imbuh berupa Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sebesar Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) pada titik uji;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 3) Penyipat datar (jika diperlukan).

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan timbangan dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Letakkan timbangan pada tempat yang datar dan stabil. Jika diperlukan gunakan penyipat datar;
- 3) Lakukan penyetelan nol;
- 4) Naikkan AT Standar di lantai muatan;
- 5) Geser bobot insut pada skala sesuai dengan kapasitas AT Standar di lantai muatan;
- 6) Periksa penunjukan tolok (indeks);
- 7) Jika tolok seimbang, maka dinyatakan sesuai;
- 8) Jika tolok tidak seimbang, beri imbuh sebesar BKD pada bagian yang lebih ringan (pada lantai muatan atau bobot insut):
 - a) Jika tolok bergerak menjadi setimbang atau melewati posisi setimbang, maka dinyatakan sesuai;
 - b) Jika tolok tidak bergerak atau tolok bergerak namun tidak mencapai posisi setimbang, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

5. Timbangan Pegas, dan Timbangan Cepat.

Pengujian dilakukan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) titik uji yang berada pada rentang ukur timbangan (rentang antara kapasitas minimum sampai dengan kapasitas maksimum).

a. Peralatan:

- 1) Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 2) Penyipat datar (jika diperlukan).

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan timbangan dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Letakkan timbangan pada tempat yang datar dan stabil. Jika diperlukan gunakan penyipat datar;
- 3) Lakukan penyetelan nol;
- 4) Naikkan AT Standar;
- 5) Periksa penunjukan;
- 6) Apabila kesalahan masih dalam BKD, maka dinyatakan sesuai. Jika kesalahan tidak sesuai dengan BKD, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

6. Timbangan Elektronik.

Pengujian dilakukan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) titik uji yang berada pada rentang ukur timbangan (rentang antara kapasitas minimum sampai dengan kapasitas maksimum).

a. Peralatan:

- 1) Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
 - b) minimal kelas M2 (untuk timbangan elektronik kelas II memakai minimal kelas F2); dan
 - c) telah diverifikasi.
- 2) Penyipat datar (jika diperlukan).

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan timbangan dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Letakkan timbangan pada tempat yang datar dan stabil. Periksa penyipat datar pada timbangan;
- 3) Lakukan penyetelan nol;
- 4) Naikkan AT Standar;
- 5) Apabila penunjukan lebih besar dari nilai AT standar dikurangi BKD dan kurang dari nilai AT standar ditambah BKD, maka dinyatakan sesuai.

$$(\text{AT Standar} - \text{BKD}) < \text{penunjukan} < (\text{AT Standar} + \text{BKD})$$

- 6) Apabila penunjukan = (AT Standar + BKD), maka tambahkan imbuh sebesar 0,5e:
 - a) jika penunjukan berubah, maka dinyatakan tidak sesuai;
 - b) jika penunjukan tidak berubah, maka dinyatakan sesuai.
- 7) Apabila penunjukan = (AT Standar - BKD), maka tambahkan imbuh sebesar 0,5e:
 - a) jika penunjukan berubah, maka dinyatakan sesuai;
 - b) jika penunjukan tidak berubah, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

7. Neraca.

Pengujian dilakukan pada paling sedikit 1 (satu) titik uji yang berada pada rentang ukur timbangan.

a. Peralatan:

- 1) 2 (dua) set Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas untuk setiap set sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
 - b) minimal kelas F2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 2) Imbuh berupa Anak Timbangan (AT) Standar:
 - a) kapasitas sebesar Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) pada titik uji;
 - b) minimal kelas M2; dan
 - c) telah diverifikasi.
- 3) Penyipat datar (jika diperlukan).

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan neraca dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Letakkan neraca pada tempat yang datar dan stabil;
- 3) Lakukan penyetelan nol;
- 4) Naikkan AT Standar di kedua piring muatan;
- 5) Periksa penunjukan.
- 6) Apabila kesalahan masih dalam BKD, maka dinyatakan sesuai. Jika kesalahan tidak sesuai dengan BKD, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

8. Timbangan Jembatan.

Pengujian dilakukan pada sekurang-kurangnya 1 (satu) titik uji yang berada pada rentang ukur timbangan.

a. Peralatan berupa Anak timbangan (AT) Standar:

- 1) kapasitas sesuai dengan titik uji yang akan dilakukan;
- 2) minimal kelas M2; dan
- 3) telah diverifikasi.

b. Langkah pengujian:

- 1) Pastikan timbangan dalam kondisi tanpa muatan;
- 2) Lakukan penyetelan nol;
- 3) Naikkan AT Standar;
- 4) Periksa penunjukan;
- 5) Apabila kesalahan masih dalam BKD, maka dinyatakan sesuai. Jika kesalahan tidak sesuai dengan BKD, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

9. Anak Timbangan (AT).

a. Peralatan:

Timbangan elektronik:

- 1) kapasitas dan interval skala terkecil (d) disesuaikan dengan Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) Anak Timbangan yang akan diuji; dan
- 2) telah diverifikasi.

b. Langkah pengujian:

- 1) Letakkan timbangan elektronik pada tempat yang datar dan stabil;
- 2) Lakukan penyetelan nol;
- 3) Pastikan anak timbangan yang akan diuji dalam kondisi bersih;
- 4) Naikkan anak timbangan yang akan diuji pada timbangan elektronik;
- 5) Periksa penunjukan;
- 6) Apabila kesalahan masih dalam BKD, maka dinyatakan sesuai. Jika kesalahan tidak sesuai dengan BKD, maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

10. Pompa Ukur BBM.

a. Peralatan:

- 1) Bejana Ukur Standar (BUS) 10 L atau 20 L yang sudah diverifikasi;
- 2) Landasan Bejana dan penyipat datar;
- 3) *Stopwatch* atau alat penghitung waktu lainnya.

b. Langkah pengujian:

1. Letakkan BUS di atas Landasan Bejana yang sudah diperiksa kedatarannya memakai penyipat datar;
2. Basahi BUS dengan cairan uji BBM;
3. Tuangkan cairan uji BBM ke dalam ember yang sudah disediakan sampai tetesan minimal 10 sekon;
4. Setting Pompa Ukur BBM pada ukuran 10 L atau 20 L sesuai dengan BUS yang digunakan;
5. Tuangkan cairan uji BBM ke dalam BUS dengan kecepatan alir sesuai dengan penggunaan nozzle tersebut;
6. Baca penunjukan pada skala nonius BUS;
7. Lakukan langkah nomor 3 sampai dengan 6 sebanyak 3 (tiga) kali;
8. Lakukan perhitungan nilai kesalahan rata-rata pada cerapan;

9. Jika kesalahan rata-rata sesuai dengan BKD penunjukan, maka dinyatakan sesuai;
10. Jika kesalahan rata-rata tidak sesuai dengan BKD maka dinyatakan tidak sesuai;

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

11. Tangki Ukur Mobil (TUM).

Pengujian dalam rangka pengawasan untuk Tangki Ukur Mobil, dilakukan dalam kondisi TUM tidak terisi cairan (kosong).

a. Peralatan:

- 1) *Depth Tape* yang telah diverifikasi.

b. Langkah pengujian:

- 1) Masukkan nilai Kepekaan (mm/L) dan t_2 dari SKHP ke dalam cerapan;
- 2) Hitung Batas Atas t_2 dan Batas Bawah t_2 , dengan cara sebagai berikut:

Batas Atas t_2 :

$$t_2 \text{ SKHP} + (\text{BKD dalam liter} \times \text{kepekaan dalam mm/liter})$$

Batas Bawah t_2 :

$$t_2 \text{ SKHP} - (\text{BKD dalam liter} \times \text{kepekaan dalam mm/liter})$$

- 3) Ukur ketinggian indeks dengan *Depth Tape* sebanyak 3 (tiga) kali dan hitung rata-ratanya;
- 4) Tentukan apakah nilai rata-rata t_2 masih di dalam rentang antara Batas Atas t_2 dan Batas Bawah t_2 ;
- 5) Jika nilai rata-rata t_2 masih dalam rentang maka dinyatakan sesuai BKD, dan jika nilai rata-rata t_2 tidak dalam rentang maka dinyatakan tidak sesuai BKD.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

12. Meter Arus.

Pengujian menggunakan Tangki Ukur Mobil (TUM) yang telah ditera/tera ulang.

a. Peralatan:

- 1) Tangki Ukur Mobil (*TUM*) yang telah ditera/tera ulang;
- 2) Tongkat Duga (*Dipstick*) yang telah diverifikasi;
- 3) Pasta.

b. Langkah pengujian:

- 1) Tentukan TUM yang akan digunakan untuk pengujian dan siapkan dokumen SKHP TUM, pastikan tanda tera pada TUM tersebut telah sesuai dengan ketentuan;
- 2) Catat totalisator awal dari Meter Arus yang akan diuji;
- 3) Setting Meter Arus pada ukuran sesuai dengan kapasitas kompartemen TUM;
- 4) Tuangkan cairan uji BBM ke dalam kompartemen TUM;
- 5) Catat totalisator akhir dari Meter Arus yang digunakan pada pengujian;
- 6) Pastikan permukaan cairan minyak di dalam TUM dalam kondisi tenang dan minim guncangan;
- 7) Lakukan pengukuran ketinggian cairan (t_2) pada kompartemen TUM dengan menggunakan Tongkat Duga (*Dipstick*) yang telah diolesi pasta minyak;
- 8) Lakukan perhitungan nilai kesalahan Meter Arus sebagai berikut:
 - a) Catat penunjukan Meter Arus. Apabila Meter Arus tidak dilengkapi penunjukan langsung, maka hitung penunjukan dari Meter Arus (M) dengan rumus:

(totalisator akhir – totalisator awal)

b) Hitung penunjukan dari Tangki Ukur Mobil (S) dengan rumus:

Volume Nominal kompartemen TUM + ((t_2 pengukuran - t_2 SKHP) x kepekaan sesuai SKHP TUM dalam satuan L/mm)

c) Hitung kesalahan Meter Arus dengan rumus:

$$\frac{M - S}{S} \times 100\%$$

- 9) Jika kesalahan rata-rata sesuai dengan BKD penunjukan, maka dinyatakan sesuai;
- 10) Jika kesalahan rata-rata tidak sesuai dengan BKD maka dinyatakan tidak sesuai.

Pengujian menggunakan Master Meter yang telah diverifikasi. Pengujian dilakukan pada saat pengisian Tangki Ukur Mobil (TUM).

a. Peralatan:

- 1) Master Meter dan sertifikat verifikasi;
- 2) Tangki Ukur Mobil (TUM) yang akan diisi BBM.

b. Langkah pengujian:

- 1) Pasang Master Meter secara seri pada instalasi Meter Arus dan pastikan tidak terdapat kebocoran pada sambungannya;
- 2) Catat totalisator awal dari Meter Arus yang akan diuji;
- 3) Alirkan cairan uji BBM ke dalam kompartemen TUM;
- 4) Setting Meter Arus pada ukuran sesuai dengan kapasitas kompartemen TUM;

- 5) Tuangkan cairan uji BBM ke dalam kompartemen TUM;
- 6) Catat totalisator akhir dari Meter Arus yang digunakan pada pengujian;
- 7) Lakukan perhitungan nilai kesalahan Meter Arus sebagai berikut:
 - a) Catat penunjukan Meter Arus. Apabila Meter Arus tidak dilengkapi penunjukan langsung, maka hitung penunjukan dari Meter Arus (M) dengan rumus:

(totalisator akhir – totalisator awal)

- b) Catat penunjukan Master Meter (S);
- c) Hitung kesalahan Meter Arus dengan rumus:

$$\frac{M - S}{S} \times 100\%$$

- 8) Jika kesalahan rata-rata sesuai dengan BKD penunjukan, maka dinyatakan sesuai;
- 9) Jika kesalahan rata-rata tidak sesuai dengan BKD maka dinyatakan tidak sesuai.

Keterangan:

Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) yang digunakan adalah BKD untuk tera ulang dengan berpedoman pada Syarat Teknis.

13. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, Dan/Atau Alat Perlengkapan Lainnya.

Untuk alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan yang tata cara pengujiannya belum diatur dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, apabila diperlukan pengujian maka tata caranya mengikuti prosedur pengujian untuk tera ulang dengan bantuan Penera.

Hasil pemeriksaan tanda tera, pemeriksaan penggunaan dan peruntukan, dan/atau pengujian dituangkan ke dalam cerapan terlampir. Terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan yang cerapannya belum diatur secara khusus dalam Lampiran ini, maka menggunakan Cerapan Pemeriksaan dan Pengujian Secara Umum.

D. Pemeriksaan Dokumen Dan Data Dukung Lainnya.

Pemeriksaan dokumen dan data dukung lainnya dilakukan dalam hal diperlukan data dan/atau informasi lebih lanjut. Pemeriksaan dokumen dan data dukung lainnya antara lain untuk memperoleh data dan/atau informasi mengenai:

1. waktu, tempat, personel, dan/atau unit metrologi legal yang melaksanakan tera/tera ulang;
2. riwayat perbaikan atau pemeliharaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan;
3. pembelian, pengiriman, dan/atau penjualan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan;
4. identitas dan/atau struktur organisasi pelaku usaha; dan/atau
5. hal-hal lain yang berkaitan dengan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.

E. Pemeriksaan Kesesuaian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dengan Persetujuan Tipe.

1. Pemeriksaan di lokasi pabrik atau gudang importir.

Jika Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang diperiksa termasuk dalam kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe, lakukan pemeriksaan sesuai langkah berikut:

- a. Periksa dan tentukan Gugus Sampel yang akan diperiksa, di:
 - 1) gudang; dan/atau
 - 2) tempat lainnya yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan; Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang siap ditera, diedarkan, didistribusikan, atau dijual.
- b. Periksa dokumen yang berkaitan dengan Gugus Sampel tersebut, berupa:
 - 1) dokumen penyerahan dan/atau penerimaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan ke dalam gudang atau tempat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - 2) dokumen yang mencantumkan data teknis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, yang akan digunakan sebagai data dukung pemeriksaan; dan/atau
 - 3) dokumen lainnya yang berkaitan dengan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.
- c. Ambil sampel sekurang-kurangnya sebanyak 1 (satu) unit dari Gugus Sampel tersebut secara acak;
- d. Catat data teknis yang tercantum pada sampel sekurang-kurangnya meliputi merek, tipe, kapasitas, dan daya baca;
- e. Periksa ada atau tidaknya Tanda Kesesuaian Tipe pada:
 - 1) papan nama (*nameplate*) sampel berupa nomor Persetujuan Tipe;
 - 2) badan sampel berupa stiker Tanda Kesesuaian Tipe; atau
 - 3) kemasan sampel dalam hal stiker Tanda Kesesuaian Tipe tidak memungkinkan dilekatkan pada badan sampel.
- f. Periksa pada basis data (*database*) Persetujuan Tipe dengan memperhatikan:
 - 1) Nomor Persetujuan Tipe;
 - 2) data teknis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan; dan
 - 3) produsen atau importir Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.
- g. Tentukan apakah Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tersebut telah:
 - 1) mempunyai Persetujuan Tipe yang sesuai; dan/atau
 - 2) mencantumkan Tanda Kesesuaian Tipe yang benar.
- h. Jika sampel tersebut dinyatakan telah mempunyai Persetujuan Tipe yang sesuai, periksa kesesuaian antara data teknis dan/atau bagian-bagian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dengan deskripsi teknis yang tercantum dalam dokumen Persetujuan Tipe.

Jika Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang diperiksa tidak termasuk dalam kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe, maka pada badan alat dicantumkan informasi:

- a. khusus untuk keperluan rumah tangga; atau
- b. tidak untuk dipergunakan dalam kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, usaha, menyerahkan atau menerima barang,

menentukan pungutan atau upah, menentukan produk akhir dalam perusahaan, dan/atau melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Pemeriksaan di gudang distributor.

Jika Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang diperiksa termasuk dalam kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe, lakukan pemeriksaan sesuai langkah berikut:

- a. Periksa dan tentukan Gugus Sampel yang akan diperiksa, di:
 - 1) gudang; dan/atau
 - 2) tempat lainnya yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan; Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang siap diedarkan, didistribusikan, atau dijual.
- b. Periksa dokumen yang berkaitan dengan Gugus Sampel tersebut, berupa:
 - 1) dokumen penyerahan dan/atau penerimaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan ke dalam gudang atau tempat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk memperoleh data importir, produsen, atau pihak yang mengirimkan barang;
 - 2) dokumen yang mencantumkan data teknis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, yang akan digunakan sebagai data dukung pemeriksaan; dan/atau
 - 3) dokumen lainnya yang berkaitan dengan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.
- c. Ambil sampel sekurang-kurangnya sebanyak 1 (satu) unit dari Gugus Sampel tersebut secara acak;
- d. Catat data teknis yang tercantum pada sampel sekurang-kurangnya meliputi merek, tipe, kapasitas, dan daya baca;
- e. Periksa ada atau tidaknya Tanda Kesesuaian Tipe pada:
 - 1) papan nama (*nameplate*) sampel berupa nomor Persetujuan Tipe;
 - 2) badan sampel berupa stiker Tanda Kesesuaian Tipe; atau
 - 3) kemasan sampel dalam hal stiker Tanda Kesesuaian Tipe tidak memungkinkan dilekatkan pada badan sampel.
- f. Jika data importir atau produsen belum diperoleh, maka dilanjutkan dengan penelusuran lebih lanjut ke pihak yang mengirimkan barang sesuai dokumen penyerahan dan/atau penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);
- g. Jika data importir atau produsen telah diperoleh, maka:
 - 1) Periksa pada basis data (*database*) Persetujuan Tipe dengan memperhatikan:
 - a) nomor Persetujuan Tipe;
 - b) data teknis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan; dan
 - c) produsen atau importir Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.
 - 2) Tentukan apakah Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tersebut telah:
 - a) mempunyai Persetujuan Tipe yang sesuai; dan/atau
 - b) mencantumkan Tanda Kesesuaian Tipe yang benar.
- h. Jika sampel tersebut dinyatakan telah mempunyai Persetujuan Tipe yang sesuai, lanjutkan dengan pemeriksaan kesesuaian antara data teknis dan/atau bagian-bagian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dengan deskripsi teknis yang tercantum dalam dokumen Persetujuan Tipe.

Jika Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang diperiksa tidak termasuk dalam kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe, maka pada badan alat dicantumkan informasi:

- a. khusus untuk keperluan rumah tangga; atau
- b. tidak untuk dipergunakan dalam kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, usaha, menyerahkan atau menerima barang, menentukan pungutan atau upah, menentukan produk akhir dalam perusahaan, dan/atau melaksanakan peraturan perundang-undangan.

3. Pemeriksaan di lokasi penjualan.

Jika Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang diperiksa termasuk dalam kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe, lakukan pemeriksaan sesuai langkah berikut:

- a. Periksa dan tentukan Gugus Sampel yang akan diperiksa, di:
 - 1) gudang;
 - 2) tempat lainnya yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan; dan/atau
 - 3) *display* atau etalase;Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang siap dijual.
- b. Periksa dokumen yang berkaitan dengan Gugus Sampel tersebut, berupa:
 - 1) dokumen penyerahan dan/atau penerimaan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan ke dalam gudang, tempat lainnya, atau etalase penjualan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk memperoleh data importir, produsen, distributor, atau pihak yang mengirimkan barang;
 - 2) dokumen yang mencantumkan data teknis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan, yang akan digunakan sebagai data dukung pemeriksaan; dan/atau
 - 3) dokumen lainnya yang berkaitan dengan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.
- c. Ambil sampel sekurang-kurangnya sebanyak 1 (satu) unit dari Gugus Sampel tersebut secara acak;
- d. Periksa data teknis yang tercantum pada sampel sekurang-kurangnya meliputi merek, tipe, kapasitas, dan daya baca;
- e. Catat ada atau tidaknya Tanda Kesesuaian Tipe pada:
 - 1) papan nama (*nameplate*) sampel berupa nomor Persetujuan Tipe;
 - 2) badan sampel berupa stiker Tanda Kesesuaian Tipe; atau
 - 3) kemasan sampel dalam hal stiker Tanda Kesesuaian Tipe tidak memungkinkan dilekatkan pada badan sampel.
- f. Jika data importir atau produsen belum diperoleh, maka dilanjutkan dengan penelusuran lebih lanjut ke distributor atau pihak yang mengirimkan barang sesuai dokumen penyerahan dan/atau penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1).
- g. Jika data importir atau produsen telah diperoleh, maka:
 - 1) Periksa pada basis data (*database*) Persetujuan Tipe dengan memperhatikan:
 - a) nomor Persetujuan Tipe;
 - b) data teknis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan; dan

- c) produsen atau importir Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan.
- 2) Tentukan apakah Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tersebut telah:
 - a) mempunyai Persetujuan Tipe yang sesuai; dan/atau
 - b) mencantumkan Tanda Kesesuaian Tipe yang benar.
- h. Jika sampel tersebut dinyatakan telah mempunyai Persetujuan Tipe yang sesuai, lanjutkan dengan pemeriksaan kesesuaian antara data teknis dan/atau bagian-bagian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dengan deskripsi teknis yang tercantum dalam dokumen Persetujuan Tipe.

Jika Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang diperiksa tidak termasuk dalam kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe, maka pada badan alat dicantumkan informasi:

- a. khusus untuk keperluan rumah tangga; atau
 - b. tidak untuk dipergunakan dalam kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, usaha, menyerahkan atau menerima barang, menentukan pungutan atau upah, menentukan produk akhir dalam perusahaan, dan/atau melaksanakan peraturan perundang-undangan.
4. Pemeriksaan di iklan penjualan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan pada laman perdagangan sistem elektronik (*e-commerce*).
- a. Tentukan apakah Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tersebut termasuk kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe;
 - b. Jika termasuk kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe:
 - 1) Catat informasi yang dicantumkan dalam iklan, sekurang-kurangnya:
 - a) nama *marketplace*, nama *merchant*, dan tautan (*link*) iklan;
 - b) data teknis alat sekurang-kurangnya meliputi merek, tipe, kapasitas, dan daya baca; dan
 - c) nomor Persetujuan Tipe.
 - 2) Periksa pada basis data (*database*) Persetujuan Tipe dengan memperhatikan data teknis Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan;
 - 3) Tentukan apakah Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tersebut telah mempunyai Persetujuan Tipe.
 - c. Jika tidak termasuk kategori wajib memiliki Persetujuan Tipe, catat informasi yang dicantumkan dalam iklan, sekurang-kurangnya:
 - 1) nama *marketplace*, nama *merchant*, dan tautan (*link*) iklan;
 - 2) data teknis alat sekurang-kurangnya meliputi merek, tipe, kapasitas, dan daya baca; dan
 - 3) informasi bahwa Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan tersebut:
 - a) khusus untuk keperluan rumah tangga; atau
 - b) tidak untuk dipergunakan dalam kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, usaha, menyerahkan atau menerima barang, menentukan pungutan atau upah, menentukan produk akhir dalam perusahaan, dan/atau melaksanakan peraturan perundang-undangan.

Keterangan:

1. Gugus Sampel merupakan sejumlah sampel Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan yang mempunyai jenis, merek, dan tipe yang sama;
2. Untuk pemeriksaan di iklan penjualan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan pada laman perdagangan sistem elektronik (*e-commerce*), Berita Acara Hasil Pengawasan tidak diperlukan tanda tangan pelaku usaha dan saksi.

F. Format Cerapan

(Kop Surat Instansi)

CERAPAN PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN

TIMBANGAN BUKAN OTOMATIS

(Model A)

I. DATA PELAKU USAHA

1. Nama Tempat Usaha/Perusahaan*) :
2. Nama Pemilik/Pengelola/Pengguna*) :
Jabatan/Kedudukan :
3. Alamat Tempat Usaha/Perusahaan*) :
.....

II. DATA ALAT TIMBANG ATAU ALAT PERLENGKAPAN

(Diisi berdasarkan data/informasi yang tercantum pada alat timbang/alat perlengkapan)

1. Jenis alat timbang atau alat perlengkapan

<input type="checkbox"/>	Timbangan Meja	<input type="checkbox"/>	Neraca
<input type="checkbox"/>	Timbangan Sentisimal/Desimal/Milisimal*)	<input type="checkbox"/>	Dacin
<input type="checkbox"/>	Timbangan Bobot Ingsut	<input type="checkbox"/>	Timbangan Jembatan
<input type="checkbox"/>	Timbangan Elektronik/Pegas/Cepat *)	<input type="checkbox"/>	Anak Timbangan (Alat Perlengkapan TBO)

2. Merek :
3. Tipe / Nomor Seri :/.....
4. Kapasitas Max / Min :/.....
5. Satuan Ukuran : SI / Satuan lain yang berlaku / Satuan lainnya *)
(.....)
6. Nilai d / e :/.....
7. Kelas Timbangan : (I) / (II) / (III) / (III) / tidak dicantumkan *)
8. Tanda Kesesuaian Tipe : Ada/ Tidak ada *)
Nomor :
Tanggal :

III. PEMERIKSAAN

- 1. Tanda Sah : Berlaku/Tidak Berlaku/Rusak/Tidak ada *)
Tahun.....
- 2. Tanda Batal : Ada / Tidak ada *)
- 3. Tanda Jaminan : Baik / Rusak / Tidak ada *
- 4. Alat Tambahan : Ada / Tidak ada *)
- 5. Modifikasi/Perubahan : Ada / Tidak ada*)
- 6. Penggunaan : Sesuai / Tidak sesuai *)
- 7. Peruntukan : Sesuai / Tidak sesuai *)

IV. PENGUJIAN

Standar Ukuran yang digunakan:

- 1. Jenis : AT Standar / Timbangan Elektronik (TE) *)
- 2. Kapasitas / Kelas :/.....
- 3. Merek/Tipe :/.....
- 4. Nilai d (untuk TE) :
- 5. Nomor Seri :
- 6. Nomor Sertifikat Verifikasi :
- 7. Tanggal Sertifikat Verifikasi :

Hasil pengujian

Titik Uji	Penunjukan	BKD	Kesalahan	Hasil (Sesuai/ Tidak)

V. INFORMASI TAMBAHAN

.....

VI. KESIMPULAN

.....

.....,

Petugas,

- 1.
- 2.
- 3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

NO	PEMILIK/ PENGGUNA	JENIS ALAT TIMBANG/ ALAT PERLENGKA PAN	PEMERIKSAAN								PENGUJIAN			KESIMPULAN	
			Tanda Tera			Satuan Ukuran	Tanda Kesesuaian Tipe	Alat Tambah ahan	Modifikasi/ Perubahan	Penggunaan	Peruntukan	Titik Uji	Penunjukan		Hasil
			Tanda Sah	Tanda Batal	Tanda Jaminan										
			(Tahun)	(Ada/ Tidak)	(Baik/ Rusak)										

.....,

Pengelola Pasar,

Petugas,

1.

..... 2.

3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

(Kop Surat Instansi)

**CERAPAN PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN
POMPA UKUR BAHAN BAKAR MINYAK**

I. DATA PELAKU USAHA

SPBU Lainnya

Nama pelaku usaha :

Alamat :

II. DATA POMPA UKUR BBM

1. Merek :

2. Tipe :

3. Nomor Seri :

4. Q_{max} / Q_{min} :

5. Jumlah Nozzle : total.....buah (digunakan, tidak digunakan

6. Satuan Ukuran : liter / lainnya :*)

7. Tahun pembuatan :

III. PEMERIKSAAN

1. Alat Tambahan : Ada/Tidak ada *)

2. Modifikasi/Perubahan : Ada/Tidak ada *)

3. Ket. Hasil Pengujian : Ada/Tidak ada *)

4. Pengecekan Internal : Dilakukan/Tidak dilakukan *).....

IV. KESIMPULAN DAN KETERANGAN

.....
.....
.....

.....,

Petugas,

1.

2.

3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

LAMPIRAN
CERAPAN PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN
POMPA UKUR BAHAN BAKAR MINYAK

Jenis BBM :

Identifikasi Nozzle (jika ada) :

Nomor Seri Nozzle (jika ada) :

Tanda Sah : Baik/Rusak/Tidak ada *)
 Berlaku/Tidak berlaku *) Tahun

Tanda Batal : Ada/Tidak ada *)

Tanda Jaminan : Baik/Rusak/Tidak ada *)

Gelas Penglihat : Penuh/Tidak penuh/Tidak ada *)

Selang : Baik/Rusak *)

Nozzle : Baik/Rusak *)

PENGUJIAN					
Penunjukan		Kesalahan Penunjukan			Ketidak-tetapan
Penghitung (M)	Takaran (S)	(M - S)		Rata-Rata	
(mL)	(mL)	(mL)	(%)	(%)	

Bejana Ukur yang digunakan:

- Kapasitas :
- Merek :
- Tipe / nomor seri :
- Sertifikat :

Keterangan :

.....

.....

Ketentuan :

- Pengujian menggunakan preset volume.
- Persentase kesalahan dihitung dengan rumus : $\frac{M - S}{S} \times 100\%$.
- Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) penunjukan Pompa Ukur BBM : ± 0,5 %.
- Batas Kesalahan Yang Diizinkan (BKD) ketidaktetapan : 0,1 %.
- Ketidaktetapan dihitung berdasarkan nilai mutlak dari selisih persentase kesalahan penunjukan terbesar dan terkecil hasil pengujian pada kondisi yang sama dan berurutan.

(Kop Surat Instansi)

**CERAPAN PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN
TANGKI UKUR MOBIL**

I. DATA PELAKU USAHA

1. Nama Lokasi :
- Alamat :
2. Nama Pemilik/Pengguna *) :
- Alamat :
3. Nama Awak Mobil Tangki :

II. DATA TANGKI UKUR MOBIL

1. Merek / Nomor Seri :/
2. Jumlah Kompartemen :buah
 Volume Nominal per Kompartemen :
- Jenis Cairan per Kompartemen :
3. Merek kendaraan :
4. Nomor Polisi :
5. Nomor Rangka (*Chasis*) :
6. Satuan Ukuran : Liter / Satuan lainnya *) (.....)
7. Tanda Kesesuaian Tipe : Ada/ Tidak ada *)
 Nomor :
- Tanggal :

III. PEMERIKSAAN

1. Tanda Sah : Berlaku/Tidak Berlaku/Rusak/Tidak ada *)
 Tahun.....
2. Tanda Batal : Ada / Tidak ada *)
3. Tanda Jaminan :
 - a. Baut pengikat Lemping Volume : Baik/Rusak/Tidak ada *)
 Nominal (untuk Tera)
 - b. Alat-alat penunjukan pada sistem : Baik/Rusak/Tidak ada *)
 level gauge (indeks penunjuk)
 - c. Baut pengikat perlengkapan : Baik/Rusak/Tidak ada *)
 indeks penunjuk baut tera
 dengan TUM

- d. Baut pengikat antara TUM dan landasan mobil : Baik/Rusak/Tidak ada *)
- e. Baut pengikat antara manhole dan tangki (Baut tutup tangki pada *dom/manhole*) : Baik/Rusak/Tidak ada *)
- f. Baut pengikat antara pipa penyerahan dan keran penyerahan (Sambungan pipa pengeluaran cairan (*outlet*) ke TUM) : Baik/Rusak/Tidak ada *)
- g. Bagian TUM lainnya : Baik/Rusak/Tidak ada *)
- 4. Nomor/Tanggal SKHP :/.....
- 5. Penerbit SKHP :
- 6. Tera/Tera Ulang : tanggal.....
- 7. Nama Penerima :
- 8. Alat Tambahan : Ada / Tidak ada *)
- 9. Modifikasi/Perubahan : Ada / Tidak ada*)
- 10. Penggunaan : Sesuai / Tidak sesuai *)
- 11. Peruntukan : Sesuai / Tidak sesuai *)

IV. PENGUJIAN

Standar Ukuran yang digunakan:

- 1. Nama Standar :
- 2. Kapasitas / Kelas :/.....
- 3. Merek/Tipe :/.....
Nomor Seri :
- 4. Nomor Sertifikat Verifikasi :
- Tanggal Sertifikat Verifikasi :

PARAMETER	SUMBER DATA	KOMPARTEMEN			
		I	II	III	IV
Kepekaan (mm/L)	SKHP				
t_2 SKHP (mm)	SKHP				
Batas Atas t_2 t_2 SKHP + (BKD x kepekaan dalam mm/L)	Perhitungan				
Batas Bawah t_2 t_2 SKHP - (BKD x kepekaan dalam mm/L)	Perhitungan				
t_2 ke-1 (mm)	Pengukuran				
t_2 ke-2 (mm)	Pengukuran				
t_2 ke-3 (mm)	Pengukuran				
Rata-rata t_2 (mm)	Perhitungan				
<i>Hasil Pengujian</i>					
Tentukan apakah nilai rata-rata t_2 masih di dalam rentang antara Batas Atas t_2 dan Batas Bawah t_2					
Masih dalam rentang (sesuai BKD)					
Tidak dalam rentang (tidak sesuai BKD)					

V. INFORMASI TAMBAHAN

.....
.....
.....

VI. KESIMPULAN

.....
.....
.....

.....,

Petugas,

1.
2.
3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

**CERAPAN PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN
METER ARUS**

I. DATA PELAKU USAHA

Nama pelaku usaha :
Alamat :

II. DATA TEKNIS METER ARUS

Badan Ukur

1. Merek :
2. Tipe :
3. Nomor Seri :
4. Kapasitas Max :
5. Satuan Ukuran :
6. Media Cairan :; Bay:; Arm:
7. Tahun pembuatan :

Badan Hitung

1. Merek :
2. Tipe :
3. Nomor Seri :
4. Kapasitas Maks :
5. Satuan Ukuran :
6. Tahun pembuatan :

III. DATA TEKNIS STANDAR UNTUK PENGUJIAN (Isi salah satu)

Tangki Ukur Mobil (TUM) yang telah ditera/ditera ulang

1. Nomor Polisi :
2. Nomor SKHP :
3. Kompartemen TUM :
4. Tera/Tera Ulang Tahun :

Master Meter yang telah diverifikasi

1. Merek :
2. Tipe / nomor seri :
3. Sertifikat :
Tanggal :

IV. PEMERIKSAAN

- 1. Tanda Sah : Baik/Rusak/Tidak ada *)
Berlaku/Tidak berlaku *) ; Tahun
- 2. Tanda Batal : Baik/Rusak/Tidak ada *)
- 3. Tanda Jaminan : Baik/Rusak/Tidak ada *)
- 4. Alat Tambahan : Ada/Tidak ada *)
- 5. Modifikasi/Perubahan : Ada/Tidak ada *)
- 6. Ket. Hasil Pengujian : Ada/Tidak ada *)
- 7. Kondisi Meter Arus :
- 8. Alat Perlengkapan :
 - a. *Temperature Transmitter* : Ada/Tidak ada *)
Digunakan/Tidak digunakan *)
Ada Tanda Jaminan/Tidak ada *)
 - b. *Pressure Transmitter* : Ada/Tidak ada *)
Digunakan/Tidak digunakan *)
Ada Tanda Jaminan/Tidak ada *)
 - c. Lainnya :

V. PENGUJIAN

Menggunakan TUM

- a. Volume Nominal TUM : L
- b. t_2 SKHP TUM : mm
- c. Kepekaan TUM : L/mm atau mm/L
- d. Penunjukan Meter Arus : L
 Penunjukan Totalisator Awal Meter Arus : L
 Penunjukan Totalisator Akhir Meter Arus : L

t_2 pengukuran	Penunjukan TUM (S)	Penunjukan Meter Arus (M)	Kesalahan $\frac{M - S}{S} \times 100 \%$
(mm)	(L)	(L)	(%)

Menggunakan Master Meter

Penunjukan Meter Arus : L
 Penunjukan Totalisator Awal Meter Arus : L
 Penunjukan Totalisator Akhir Meter Arus : L

Penunjukan TUM (S)	Penunjukan Meter Arus (M)	Kesalahan $\frac{M - S}{S} \times 100 \%$
(L)	(L)	(%)

Catatan:

1. Batas Kesalahan Yang Diizinkan : ± 0,5 %
2. Penunjukan Meter Arus (M) = totalisator akhir – totalisator awal
3. Penunjukan TUM (S) = Volume Nominal kompartemen TUM + ((t₂ pengukuran - t₂ SKHP) x kepekaan sesuai SKHP TUM dalam satuan L/mm)
4. Apabila kepekaan dinyatakan dalam satuan mm/L maka harus diubah dalam satuan L/mm dengan rumus = $\frac{1}{\text{kepekaan dalam mm/L}}$

VI. KESIMPULAN DAN KETERANGAN

.....

.....,

Petugas,

1.
2.
3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

**CERAPAN PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN
(UMUM)**

I. DATA PELAKU USAHA

- 1. Nama Tempat Usaha/Perusahaan*) :
- 2. Nama Pemilik/Pengelola/Pengguna*) :
Jabatan/Kedudukan :
- 3. Alamat Tempat Usaha/Perusahaan*) :

II. DATA ALAT

(Diisi berdasarkan data/informasi yang tercantum pada alat)

- 1. Nama alat :
- 2. Merek :
- 3. Tipe / Nomor Seri :/.....
- 4. Kapasitas Max / Min :/.....
- 5. Satuan Ukuran : SI / Satuan lain yang berlaku/ lainnya *)
- 6. Tanda Kesesuaian Tipe : Ada/ Tidak ada *)
Nomor / tanggal :/.....

III. PEMERIKSAAN

- 1. Tanda Sah : Berlaku/Tidak Berlaku/Rusak/Tidak ada *)
Tahun.....
- 2. Tanda Batal : Ada / Tidak ada *)
- 3. Tanda Jaminan : Baik / Rusak / Tidak ada *
- 4. Alat Tambahan : Ada / Tidak ada *)
- 5. Modifikasi/Perubahan : Ada / Tidak ada*)
- 6. Penggunaan : Sesuai / Tidak sesuai *)
- 7. Peruntukan : Sesuai / Tidak sesuai *)

IV. PENGUJIAN

Standar Ukuran yang digunakan:

- 1. Nama Standar :
- 2. Kapasitas / Kelas :/.....
- 3. Merek/Tipe :/.....
- 4. Nomor Seri :/.....
- 5. Nomor Sertifikat Verifikasi :
- Tanggal Sertifikat Verifikasi :

Standar	Penunjukan	BKD	Kesalahan	Hasil (Sesuai/ Tidak)

V. KESIMPULAN

.....

.....,

Petugas,

- 1.
- 2.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

CERAPAN PEMERIKSAAN KESESUAIAN ALAT UKUR, ALAT TAKAR, ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN DENGAN PERSETUJUAN TIPE DI LOKASI PABRIK, GUDANG IMPORTIR, GUDANG DISTRIBUTOR, ATAU LOKASI PENJUALAN

I. DATA PELAKU USAHA

- 1. Nama Pelaku Usaha :
- 2. Nama Pemilik/Pengelola *) :
 Jabatan/Kedudukan :
- 3. Alamat :

II. DATA GUGUS SAMPEL ALAT UKUR, ALAT TAKAR, ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN

- 1. Identitas gudang/tempat :
 penyimpanan
- 2. Alamat :
- 3. Pemilik/pengelola :
- 4. Jumlah total alat :

III. DATA IMPORTIR/PRODUSEN/DISTRIBUTOR/PIHAK PENGIRIM BARANG

- 1. Nama :
 selaku : importir/produsen/distributor/pihak lainnya *)
- 2. Alamat :

IV. PEMERIKSAAN

- 1. Kategori : **wajib/tidak wajib** *) memiliki Persetujuan Tipe.
- 2. Jenis alat :
- 3. Merek :
- 4. Tipe :
- 5. Kapasitas Max / Min :/.....
- 6. Daya baca :
- 7. Data lainnya :

- 8. Bentuk Tanda Kesesuaian Tipe :
 - Nomor Persetujuan Tipe pada papan nama (*nameplate*) alat
 - Stiker Tanda Kesesuaian Tipe pada badan alat
 - Stiker Tanda Kesesuaian Tipe pada kemasan
 - Tidak ada

Informasi yang :
dicantumkan

9. Informasi penggunaan :

Informasi	Ada	Tidak
Khusus untuk keperluan rumah tangga		
Tidak untuk dipergunakan dalam kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, kepentingan umum, usaha, menyerahkan atau menerima barang, menentukan pungutan atau upah, menentukan produk akhir dalam perusahaan, dan/atau melaksanakan peraturan perundang-undangan		

Pemeriksaan kesesuaian antara data teknis dan/atau bagian-bagian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan dengan deskripsi teknis yang tercantum dalam dokumen Persetujuan Tipe.

Deskripsi Teknis	Hasil Pemeriksaan

V. INFORMASI TAMBAHAN

.....
.....

VI. KESIMPULAN

.....
.....

.....,

Petugas,

1.
2.
3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

CERAPAN PEMERIKSAAN KESESUAIAN ALAT UKUR, ALAT TAKAR, ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN DENGAN PERSETUJUAN TIPE (E-COMMERCE)

I. DATA PELAKU USAHA

- 1. Nama *marketplace* :
- 2. Nama *merchant* :
- 3. Tautan (*link*) iklan :

II. PEMERIKSAAN

- 1. Kategori : **wajib/tidak wajib** *) memiliki Persetujuan Tipe.
- 2. Jenis alat :
- 3. Merek :
- 4. Tipe :
- 5. Kapasitas Max / Min : /
- 6. Daya baca :
- 7. Nomor Persetujuan Tipe :
- 8. Informasi penggunaan : (jika tidak wajib memiliki Persetujuan Tipe)

Informasi	Ada	Tidak
Khusus untuk keperluan rumah tangga		
Tidak untuk dipergunakan dalam kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, kepentingan umum, usaha, menyerahkan atau menerima barang, menentukan pungutan atau upah, menentukan produk akhir dalam perusahaan, dan/atau melaksanakan peraturan perundang-undangan		

III. KESIMPULAN

.....

.....,

Petugas,

.....

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :
Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN
BARANG DALAM KEADAAN TERBUNGKUS

A. Pemeriksaan Pelabelan.

Hasil pemeriksaan pelabelan BDKT dituangkan dalam Cerapan Pemeriksaan Pelabelan BDKT terlampir, yang meliputi:

1. Data lokasi pengambilan sampel BDKT, meliputi:
 - a. Nama pelaku usaha, yaitu nama tempat usaha dilakukannya pengambilan sampel BDKT. Contoh: nama swalayan, nama toko, dan lain-lain;
 - b. Kategori pelaku usaha, yaitu status pelaku usaha/perusahaan tersebut sebagai produsen, importir, distributor, agen, pengemas, atau pengecer BDKT;
 - c. Penanggung jawab/pengelola;
 - d. Alamat pelaku usaha; dan
 - e. Tanggal pengambilan sampel.
2. Data pemeriksaan pelabelan BDKT meliputi;
 - a. Jumlah produk BDKT yang diperiksa;
 - b. Alat ukur yang digunakan untuk pengukuran tinggi angka dan huruf kuantitas nominal (Qn), yaitu alat ukur yang telah diverifikasi sesuai ketentuan, berupa:
 - 1) Mistar baja (*stainless steel*) dengan daya baca 0,5 mm atau yang lebih kecil; atau
 - 2) Jangka sorong.Selain alat ukur tersebut, apabila diperlukan dapat menggunakan alat bantu berupa lup (kaca pembesar).
 - c. Nomor dan tanggal sertifikat verifikasi alat ukur.
3. Pelaksanaan pemeriksaan pelabelan BDKT.

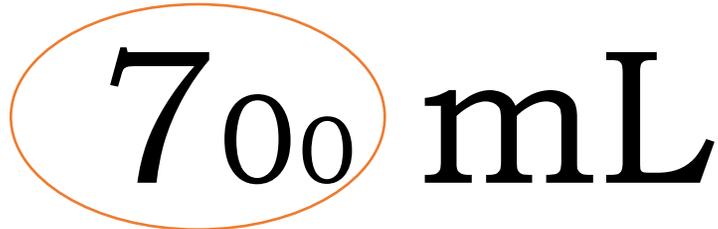
Pelabelan dinyatakan memenuhi ketentuan apabila memenuhi seluruh ketentuan di bawah ini. Apabila terdapat 1 (satu) atau lebih item yang tidak sesuai, maka pelabelan dinyatakan tidak memenuhi ketentuan.

Ketentuan pelabelan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Tercantum nama barang dalam Bahasa Indonesia, contohnya beras, gula, kopi, dan lain-lain. Penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab, dan huruf latin diperbolehkan dengan ketentuan jika tidak ada padanannya. Sedangkan untuk merek dan varian tidak termasuk dalam item yang menentukan namun tetap dituangkan pada cerapan sebagai data pelengkap;
- b. Tercantum nama perusahaan, yaitu nama produsen, importir, dan/atau pengemas;

- c. Tercantum alamat perusahaan, yaitu alamat produsen, importir, dan/atau pengemas, sekurang-kurangnya meliputi nama kota, kode pos dan Indonesia;
- d. Tercantum kata kuantitas dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang BDKT;
- e. Tercantum nilai kuantitas nominal (Qn) dalam satuan ukuran berdasarkan satuan Sistem Internasional (SI) atau satuan lain yang berlaku. Penggunaan dan penulisan satuan ukuran pada BDKT berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang BDKT;
- f. Tinggi angka dan huruf kuantitas nominal (Qn) berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang BDKT. Cara pengukuran terhadap tinggi angka dan huruf kuantitas nominal (Qn), adalah sebagai berikut:

- 1) Pengukuran tinggi angka kuantitas nominal.
 - a) Pastikan pada label/bungkus telah tertera angka kuantitas nominal.



700 mL

- b) Pilih angka terpendek.



700 mL

- c) Ukur tinggi angka dengan menggunakan alat ukur yang telah ditentukan, mulai dari batas atas sampai batas bawah angka.



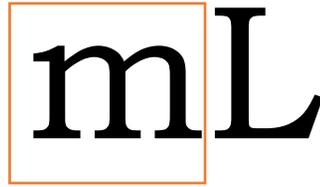
0 ————— Batas atas
————— Batas bawah

- 2) Pengukuran tinggi huruf kuantitas nominal.
 - a) Pastikan pada label/bungkus telah tertera satuan atau lambang satuan.



700 mL

- b) Pilih huruf terpendek.



- c) Ukur tinggi huruf dengan menggunakan alat ukur yang telah ditentukan, mulai dari batas atas hingga batas bawah huruf.



B. Pengujian kebenaran kuantitas BDKT.

1. Untuk sampel yang diambil di tempat produksi, pengemasan, atau penyimpanan (gudang) BDKT.
Pelaksanaan pengujian kebenaran kuantitas BDKT berpedoman pada petunjuk teknis pengujian BDKT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan mencantumkan informasi kode produksi dari sampel yang diambil.
2. Untuk sampel yang diambil di tempat penjualan BDKT.
 - a. Untuk pengujian dengan cara tidak merusak berat rata-rata tara (ATW) dapat menggunakan minimal 2 (dua) sampel tara, atau data ATW yang diambil basis data (*database*) tara yang diterbitkan oleh Direktorat Metrologi.
 - b. Untuk pengujian dengan cara merusak.
Pelaksanaan pengujian dengan cara merusak berpedoman pada petunjuk teknis pengujian BDKT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil pengujian kebenaran kuantitas untuk sampel yang diambil di tempat penjualan BDKT ditindaklanjuti dengan pengujian di tempat produksi, pengemasan, atau penyimpanan (gudang) BDKT. Apabila lokasi produksi dan pengemasan berada di luar wilayah kerja, hasil pengujian tersebut dilaporkan kepada Direktorat Metrologi.

3. Untuk BDKT gas cari, dalam hal diperlukan dapat dilakukan penimbangan berat tabung kosong gas cair untuk memastikan kesesuaian antara berat tabung kosong sebenarnya dengan nilai berat tabung kosong yang tercantum pada label (tabung). Jumlah sampel yang ditimbang sesuai dengan kebutuhan.

C. Format Cerapan

(Kop Instansi)

**CERAPAN
PEMERIKSAAN PELABELAN BDKT**

I. DATA LOKASI PENGAMBILAN SAMPEL BDKT

Nama pelaku usaha :

Kategori pelaku usaha : Produsen / Importir / Distributor/
Agen / Pengemas / Pengecer *)

Penanggung jawab/pengelola :

Alamat pelaku usaha :

Tanggal pengambilan sampel :

II. PEMERIKSAAN PELABELAN BDKT

Alat ukur yang digunakan untuk pemeriksaan pelabelan

- Jenis :

- Merek :

Asal BDKT : Produksi dalam negeri / Impor /*

Nama barang : Sesuai / Tidak *

Merek :

Ket. lainnya :

Perusahaan : Produsen/Importir/ Distributor/Pengemas * Sesuai / Tidak *

Nama :

Alamat :

Ket. lainnya :

Jenis BDKT :

<input type="checkbox"/>	Berat	<input type="checkbox"/>	Panjang
<input type="checkbox"/>	Berat tuntas (<i>drained weight</i>)	<input type="checkbox"/>	Luas
<input type="checkbox"/>	Beku (<i>Frozen</i>)	<input type="checkbox"/>	Jumlah hitungan
<input type="checkbox"/>	Gas Cair	<input type="checkbox"/>	Lainnya :

Kata Kuantitas	:	.....	Sesuai / Tidak *
	:	.....	Sesuai / Tidak *
Nilai kuantitas nominal (Qn)	:	.....	Sesuai / Tidak *
	:	.....	Sesuai / Tidak *
Satuan ukuran	:	.....	Sesuai / Tidak *
	:	.....	Sesuai / Tidak *
Berat tabung kosong (untuk gas cair)	:	.....	Sesuai / Tidak *
	:	.....	Sesuai / Tidak *
Tinggi angka Qn	:	.....	Sesuai / Tidak *
	:	.....	Sesuai / Tidak *
Tinggi huruf Qn	:	.....	Sesuai / Tidak *
	:	.....	Sesuai / Tidak *

III. INFORMASI TAMBAHAN

.....
.....
.....

.....,,
Petugas,

1.
2.
3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

Kuantitas Nominal (Qn) dalam g atau mL	Tinggi minimum huruf dan angka dalam mm
Lebih dari 5 s/d 50	2
Lebih dari 50 s/d 200	3
Lebih dari 200 s/d 1000	4
Lebih dari 1000	6
Tinggi minimum huruf dan Angka untuk satuan panjang, jumlah hitungan dan luas adalah 2 mm.	

(Kop Instansi)

**CERAPAN
PENIMBANGAN BRUTO SAMPEL BDKT**

I. DATA LOKASI PENGAMBILAN SAMPEL

Nama pelaku usaha :
Penanggung jawab/pengelola :
Alamat pelaku usaha :

Selaku : Produsen/Importir/ Distributor/Pengemas/Pengecer *)

Tanggal pengambilan sampel :

II. PENIMBANGAN BRUTO SAMPEL BDKT

Timbangan yang digunakan

- Jenis timbangan :
- Merek :
- Kapasitas/daya baca/kelas :

Data produk BDKT

Nama barang :
Merek :
Qn :
Perusahaan : Produsen / Importir / Pengemas *
Nama :
Alamat :
Ket. lainnya :

No	Berat Bruto	Keterangan

No	Berat Bruto	Keterangan

III. INFORMASI TAMBAHAN

.....
.....

Pelaku usaha,

.....

.....,

Petugas,

1.

2.

3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Instansi)

CERAPAN
PENIMBANGAN BERAT TABUNG KOSONG

I. DATA LOKASI PENGAMBILAN SAMPEL TABUNG KOSONG

Nama pelaku usaha :
Penanggung jawab/pengelola :
Alamat pelaku usaha :
Tanggal pengambilan sampel :

II. PENIMBANGAN SAMPEL TABUNG KOSONG

Timbangan yang digunakan

- Jenis timbangan :
- Merek :
- Kapasitas/daya baca/kelas :
- Nomor dan tanggal :
sertifikat timbangan

No	Berat Tabung Kosong Hasil Penimbangan (gram)	Berat Pada Label (gram)	Selisih (gram)	Keterangan
A	B	C	$D = B - C$	E

No	Berat Tabung Kosong Hasil Penimbangan (gram)	Berat Pada Label (gram)	Selisih (gram)	Keterangan
A	B	C	$D = B - C$	E

III. INFORMASI TAMBAHAN

.....
.....

.....,

Petugas,

1.

2.

3.

*) Coret yang tidak perlu.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN SATUAN UKURAN

A. Ketentuan Satuan Ukuran.

1. Satuan Ukuran yang digunakan adalah satuan Sistem Internasional (SI) atau satuan lainnya yang berlaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Satuan Sistem Internasional (SI) dapat berupa:
 - a. Satuan dasar, yaitu satuan yang merupakan dasar dari satuan suatu besaran, yang dapat diturunkan menjadi satuan turunan;
 - b. Satuan turunan, yaitu satuan yang diturunkan atau dibentuk dari satuan dasar secara hubungan aljabar;
 - c. Satuan tambahan, yaitu satuan yang oleh CGPM belum dapat dimasukkan baik sebagai satuan dasar maupun satuan turunan.
3. Satuan lain yang berlaku adalah satuan yang tidak termasuk baik sebagai satuan dasar, satuan turunan maupun satuan tambahan, yang oleh CGPM dibolehkan pemakaiannya dengan ketentuan-ketentuan tertentu karena penting dan luas penggunaannya;
4. Awal kata adalah kata yang ditempatkan di depan suatu satuan yang menyatakan kelipatan atau bagian desimal satuan tersebut;
5. Ketentuan tentang penulisan mengenai satuan dasar, satuan turunan, satuan tambahan, satuan lain yang berlaku, dan awal kata berpedoman pada ketentuan peraturan-perundangan.

Keterangan: CGPM adalah Konperensi Umum untuk Ukuran Takaran (*La Conference des Poids et Mesures*).

B. Ruang Lingkup Pengawasan Satuan Ukuran.

Ruang lingkup pengawasan Satuan Ukuran meliputi penggunaan dan penulisan:

1. satuan;
2. lambang satuan; dan
3. awal kata.

C. Obyek Pengawasan Satuan Ukuran.

Pengawasan dilakukan terhadap Satuan Ukuran yang dicantumkan pada:

1. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan;
2. Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
3. Informasi lainnya yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat (timbangan), yaitu:
 - a. Pengumuman tentang barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, ditimbang, baik dalam surat kabar, majalah atau surat tempelan; dan
 - b. Pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat.

D. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Satuan Ukuran.

1. Pelaksanaan pengawasan Satuan Ukuran pada Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan melekat pada kegiatan pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan/atau Alat Perlengkapan;

2. Pelaksanaan pengawasan Satuan Ukuran pada BDKT melekat pada kegiatan pengawasan BDKT. Ketentuan mengenai penggunaan dan penulisan Satuan Ukuran pada BDKT berpedoman pada ketentuan perundang-undangan tentang BDKT;
3. Pelaksanaan pengawasan Satuan Ukuran pada informasi lainnya yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat (timbangan).
 - a. Pemeriksaan data media informasi (yaitu media yang mencantumkan informasi tentang Satuan Ukuran).
 - 1) Jenis media informasi, yaitu jenis atau bentuk media yang mencantumkan informasi tentang Satuan Ukuran, meliputi:
 - a) Surat kabar;
 - b) Majalah;
 - c) Surat tempelan (poster);
 - d) Pemberitahuan lainnya, contohnya: baliho, spanduk, banner, buku, leaflet, *e-commerce* dan lain-lain.
 - 2) Merek, nama, judul, tema, atau topik.
 - a) Untuk surat kabar dan majalah, maka diisi dengan merek atau nama dari surat kabar/majalah tersebut;
 - b) Untuk surat tempelan (poster) dan pemberitahuan lainnya, maka diisi dengan judul, tema, atau topik yang ditulis pada surat tempelan (poster) atau pemberitahuan lainnya tersebut.
 - 3) Nama dan alamat pihak yang menerbitkan, membuat, memiliki, atau terkait dengan media informasi media informasi yang menyatakan Satuan Ukuran;
 - 4) Lokasi perolehan atau tersedianya media informasi, yaitu tempat didapatkannya atau ditemukannya media informasi yang menyatakan Satuan Ukuran, meliputi:
 - a) Nama tempat; dan
 - b) Alamat atau laman web.
 - b. Pemeriksaan kesesuaian Satuan Ukuran.
 - 1) Pemeriksaan penggunaan dan penulisan satuan, lambang satuan, dan/atau awal kata satuan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Satuan atau lambang satuan harus menggunakan :
 - (1) Satuan Sistem Internasional (SI) berupa satuan dasar, satuan turunan, atau satuan tambahan; atau
 - (2) Satuan lain yang berlaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Lambang satuan ditulis tanpa titik di belakangnya, kecuali apabila lambang tersebut berada di akhir kalimat. Contoh:
 - Harga 1 m kain Rp. 1.000,00. (Benar)
 - Harga 1 m. kain Rp. 1.000,00. (Salah)
 - Luas tanah itu 100 m². (Benar).
 - c) Lambang satuan yang berasal dari nama orang ditulis dengan huruf kapital untuk huruf awalnya. Contoh: lambang satuan untuk frekuensi adalah Hz, yang berasal nama orang yaitu Heinrich Rudolf Hertz (fisikawan Jerman).

- d) Lambang satuan tidak berubah dalam menunjukkan jamak.
Contoh:

Apabila 2 kilogram hendak ditulis dalam lambang satuan, maka harus ditulis 2 kg, bukan 2 kgs.

- e) Lambang satuan tidak berubah baik dalam kedudukannya sebagai bagian dari setiap bentuk kalimat maupun jika berdiri sendiri. Contoh:

- (1) Lambang satuan dalam kedudukannya sebagai bagian dari bentuk kalimat berita:

- “Kepolisian RI telah menyita 500 g heroin bernilai lebih dari seratus juta rupiah yang akan dikirim ke Amerika Serikat.” (Benar)
- “Kepolisian RI telah menyita 500 G heroin bernilai lebih dari seratus juta rupiah yang akan dikirim ke Amerika Serikat.” (Salah)

- (2) Lambang satuan dalam kedudukannya sebagai bagian dari bentuk kalimat judul:

- KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA MENYITA
500 g HEROIN DI BANDARA SOEKARNO HATTA
(benar)
- KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA MENYITA
500 G HEROIN DI BANDARA SOEKARNO HATTA
(salah)

- (3) Lambang satuan dalam kedudukannya yang berdiri sendiri:

No	Jenis Barang	Berat	Harga
1	Beras	1 kg	Rp
2	.....	.....	.....

(benar)

No	Jenis Barang	Berat	Harga
1	Beras	1 KG	Rp
2	.....	.....	.....

(salah)

- f) Perkalian dari dua atau lebih lambang satuan, dinyatakan dengan titik dan titik tersebut dapat ditiadakan jika tidak akan mengakibatkan kekeliruan terhadap lambang satuan lainnya. Contoh:

Lambang satuan dari besaran energi (newton meter) adalah N.m atau Nm atau m.N, tetapi bukan mN karena bisa berarti milinewton.

- g) Garis miring (/) atau garis bagi (—) atau pangkat negatif dapat digunakan untuk menyatakan lambang satuan turunan yang dibentuk dari pembagian lambang satuan yang berlainan.

Contoh:

Cara menuliskan lambang satuan dari besaran kecepatan (meter per sekon) adalah m/s atau $\frac{m}{s}$ atau $m \cdot s^{-1}$, tetapi bukan ms^{-1} karena dapat diartikan satu per mili sekon.

h) Garis miring atau garis bagi tidak boleh diulang dalam satu pernyataan lambang satuan, sedangkan keragu-raguan atau salah pengertian dapat dihindari dengan menggunakan tanda kurung. Contoh:

- Cara menuliskan lambang dari besaran percepatan adalah m/s^2 atau $m \cdot s^{-2}$, tetapi bukan $m/s/ s$ atau $\frac{m}{s \cdot s}$.
- Cara menuliskan lambang satuan dari besaran kuat medan listrik adalah $m \cdot kg / (s^3 \cdot A)$ atau $m \cdot s^{-3} \cdot A^{-1}$, tetapi bukan $m \cdot kg / s^3 / A$.

i) Nama awal kata hanya boleh ditulis bersama nama satuan. Contoh:

Nama awal kata = kilo, nama satuan = meter

- kilometer (benar)
- kilom (salah)

j) Nama awal kata pada suatu nama satuan tidak boleh lebih dari satu buah. Contoh:

- gigagram (betul)
- megakilogram (salah)

k) Lambang awal kata yang diletakkan di depan lambang satuan, ditulis tanpa jarak dengan lambang satuannya. Yang dimaksud dengan jarak adalah ruang kosong antara satu huruf dengan huruf berikutnya, yang dalam istilah sehari-hari di bidang pengetikan disebut ketukan atau spasi. Contoh:

Untuk menuliskan lambang "k" di muka lambang satuan m adalah :

- km (benar)
- k m (salah)

l) Lambang awal kata tidak berubah baik dalam kedudukannya sebagai bagian dari setiap bentuk kalimat maupun jika berdiri sendiri. Contoh:

(1) Lambang satuan dalam kedudukannya sebagai bagian dari bentuk kalimat berita:

- "Kepolisian RI telah menyita 0,5 kg heroin bernilai lebih dari seratus juta rupiah yang akan dikirim ke Amerika Serikat." (Benar)
- "Kepolisian RI telah menyita 0,5 Kg heroin bernilai lebih dari seratus juta rupiah yang akan dikirim ke Amerika Serikat." (Salah)

(2) Lambang satuan dalam kedudukannya sebagai bagian dari bentuk kalimat judul:

- KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA MENYITA
0,5 kg HEROIN DI BANDARA SOEKARNO HATTA
(benar)

- KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA MENYITA
0,5 KG HEROIN DI BANDARA SOEKARNO
HATTA
(salah)

(3) Lambang satuan dalam kedudukannya yang berdiri sendiri:

No	Jenis Barang	Berat	Harga
1	Kaca	40 cm	Rp
2	.....	.....	.....

(benar)

No	Jenis Barang	Berat	Harga
1	Kaca	40 Cm	Rp
2	.....	.....	.....

(salah)

m) Pangkat yang dibubuhkan pada suatu lambang satuan yang ada lambang awal katanya menunjukkan bahwa lambang awal kata tersebut ikut dipangkatkan sebanyak yang dinyatakan oleh pangkat tersebut. Contoh:

1 cm³ adalah sama dengan 1 (cm)³ atau sama dengan 1 (10⁻²m)³ atau sama dengan 10⁻⁶m³.

n) Lambang awal kata pada suatu lambang satuan tidak boleh lebih dari satu buah. Contoh:

Satu juta kilogram boleh ditulis 1 Gg, tetapi tidak boleh ditulis 1 Mkg karena M merupakan lambang awal kata dan k juga lambang awal kata.

o) Lambang awal kata hanya boleh dituliskan bersama lambang satuan. Contoh:

- km (betul);
- kmeter (salah).

p) Nama awal kata ditulis bersambung dengan satuannya (tanpa spasi). Contoh :

- kilogram, centimeter, mililiter (benar);
- kilo gram, centi meter, mili meter (salah).

q) Awal kata satuan harus ditulis menggunakan huruf kecil, kecuali jika digunakan pada awal kalimat. Contoh:

“Kilogram merupakan salah satu contoh satuan dasar.”

- 2) Penyusunan dokumen hasil Pengawasan Satuan Ukuran.
 - a) Hasil pengawasan Satuan Ukuran dituangkan ke dalam cerapan;
 - b) Dalam hal pengawasan Satuan Ukuran dilakukan di lokasi yang terpisah dengan lokasi pihak yang menerbitkan, membuat, atau memiliki media informasi, maka berita acara hasil pengawasan dapat dibuat tanpa harus membubuhkan tanda tangan penanggung jawab/pemilik informasi;
 - c) Dalam hal media informasi dapat dibawa, maka media informasi harus dilampirkan ke dalam laporan. Sedangkan untuk media informasi yang tidak dapat dibawa atau terpasang tetap, maka wajib diambil dokumentasi (foto) yang menunjukkan media informasi yang diawasi/diamati dan dilampirkan ke dalam laporan.

E. Format Cerapan

(Kop Surat Instansi)

CERAPAN PEMERIKSAAN SATUAN UKURAN

I. DATA MEDIA INFORMASI

1. Jenis media informasi :
2. Merek/nama,/judul/tema/topik :
3. Penerbit/pembuat/pemilik atau pihak terkait dengan media informasi
 - a. Nama :
 - b. Alamat/nomor kontak :
4. Lokasi perolehan media informasi :

II. PEMERIKSAAN KESESUAIAN SATUAN UKURAN

No	Satuan/ Lambang Satuan	Halaman	Paragraf/ Baris/Kolom	Sesuai/ Tidak	Keterangan

Keterangan : kolom "halaman" dan/atau "paragraf" dapat dikosongkan jika tidak ada.

III. INFORMASI TAMBAHAN

.....

IV. KESIMPULAN

.....

.....,

Petugas,

1.
2.
3.

Keterangan :

Lebar kolom isian, jarak (spasi) antar baris, jumlah baris tabel, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Cerapan ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

TATA CARA PENGAMANAN, FORMAT BERITA ACARA, DAN FORMAT SURAT
PENERIMAAN BARANG

A. Tata Cara pengamanan.

1. Timbangan Meja.

- a. Lakukan pembubuhan Segel Metrologi pada timbangan meja, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat tuas/gandar utama dan dudukkan piring muatan dengan kawat sedemikian rupa menjadi satu, sehingga timbangan tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
- b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
- c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada timbangan meja, anak timbangan kelengkapan timbangan meja, dan/atau bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data timbangan meja, anak timbangan, dan/atau bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali pada timbangan meja;
 - 3) Masukkan anak timbangan dan/atau bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
- d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi tempat bukti berada, dengan cara:
 - 1) Pasang Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
- e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
- f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.

2. Timbangan Dacin.
 - a. Lakukan pembubuhan Segel Metrologi pada timbangan dacin, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat kait muatan dan lengan skala dengan kawat sedemikian rupa menjadi satu, sehingga timbangan tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
 - b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada timbangan dacin dan/atau bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data timbangan dacin dan/atau bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali pada timbangan dacin;
 - 3) Masukkan bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
 - g. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi tempat bukti berada, dengan cara:
 - 1) Pasang Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
 - h. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
 - i. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
3. Timbangan Desimal/Sentisimal/Milisimal dan Timbangan Bobot Ingsut.
 - a. Lakukan pembubuhan Segel Metrologi pada timbangan desimal/sentisimal/milisimal atau timbangan bobot ingsut, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat alat pengunci gandar dengan kawat sedemikian rupa menjadi satu, sehingga timbangan tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.

- b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada timbangan desimal/sentisimal/milisimal, timbangan bobot ingsut, anak timbangan kelengkapan timbangan, dan/atau bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data timbangan desimal/sentisimal/milisimal, timbangan bobot ingsut, anak timbangan kelengkapan timbangan, dan/atau bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali pada timbangan desimal/sentisimal/milisimal, timbangan bobot ingsut;
 - 3) Masukkan anak timbangan dan/atau bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
 - d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi tempat bukti berada, dengan cara:
 - 1) Pasang Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
 - e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
 - f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
4. Timbangan Cepat dan Timbangan Elektronik.
- a. Lakukan pembubuhan Segel Metrologi pada timbangan cepat atau timbangan elektronik, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat rantai muatan dan rangka rantai muatan dengan kawat sedemikian rupa menjadi satu, sehingga timbangan tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
 - b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada timbangan cepat atau timbangan elektronik dan/atau bukti lainnya

yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data timbangan cepat atau timbangan elektronik dan/atau bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali pada timbangan cepat atau timbangan elektronik;
 - 3) Masukkan bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
- d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi tempat bukti berada, dengan cara:
- 1) Pasang Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
- e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
- f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.

5. Neraca.

- a. Lakukan pembubuhan Segel Metrologi pada neraca, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat alat aretir (alat untuk menaikkan dan menurunkan gandar) dengan kawat sedemikian rupa menjadi satu, sehingga neraca tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
- b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
- c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada neraca, anak timbangan kelengkapan neraca, dan/atau bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data neraca, anak timbangan kelengkapan neraca, dan/atau bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali pada neraca;
 - 3) Masukkan anak timbangan dan/atau bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:

- a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
- d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi tempat bukti berada, dengan cara:
- 1) Pasang Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
- e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
- f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
6. Timbangan Jembatan.
- a. Lakukan pemasangan Garis Metrologi pada indikator (*display*) timbangan jembatan, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat indikator (*display*) timbangan jembatan sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
 - b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a pada:
 - 1) Lantai muatan timbangan jembatan;
 - 2) Bukti lainnya (jika ada);
 - 3) Lokasi dimana lantai muatan timbangan berada; dan/atau
 - 4) Lokasi lainnya tempat bukti lainnya berada.
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali atau masukkan bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
 - d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian tertentu pada timbangan jembatan dan/atau pada bukti lainnya (jika ada), dengan cara:
 - 1) Ikat bagian tertentu dan/atau pada bukti lainnya (jika ada) yang akan diamankan dengan kawat sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;

- 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
- e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
 - f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
7. Pompa Ukur BBM.
- a. Lakukan pembubuhan Segel Metrologi pada nozzle dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat nozzle, bagian Pompa Ukur BBM lainnya, dan/atau bukti lainnya (jika ada) dengan kawat sedemikian rupa menjadi satu, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
 - b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data bukti lainnya tersebut;
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali atau masukkan bukti lainnya pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
 - d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi tempat bukti berada, dengan cara:
 - 1) Pasang Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
 - e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
 - f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.

8. Tangki Ukur Mobil (TUM).
 - a. Lakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian tertentu TUM yang terdapat bukti dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat bagian tertentu TUM yang terdapat bukti tindak pidana dan/atau bukti lainnya (jika ada) dengan kawat sedemikian rupa menjadi satu, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
 - b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada TUM dan/atau bukti lainnya yang bersifat barang bergerak, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data TUM dan/atau bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali pada TUM pada bagian yang mudah terlihat;
 - 3) Masukkan bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
 - d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi tempat bukti berada, dengan cara:
 - 1) Pasang Garis Metrologi pada barang dan/atau lokasi;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
 - e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
 - f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
9. Takaran.
 - a. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada takaran dan/atau bukti lainnya yang bersifat barang bergerak, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data takaran dan/atau bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Masukkan takaran dan/atau bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:

- a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
- b. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
- c. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
10. Meter Arus.
- a. Lakukan pemasangan Garis Metrologi pada badan ukur dan badan hitung (indikator/ *display*), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat badan ukur dan badan hitung (indikator/ *display*) sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
 - b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali atau masukkan bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
 - d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian tertentu pada Meter Arus dan/atau pada bukti lainnya (jika ada), dengan cara:
 - 1) Ikat bagian tertentu dan/atau pada bukti lainnya (jika ada) yang akan diamankan dengan kawat sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan/ubah/dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
 - e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;

- f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
11. Tangki Ukur Tetap Silinder Tegak (TUTSIT).
- a. Lakukan pemasangan Garis Metrologi pada TUTSIT, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Ikat TUTSIT sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
 - b. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pemasangan Garis Metrologi pada bagian lainnya dan/atau bukti lainnya, dengan cara sebagaimana dimaksud pada huruf a (disesuaikan dengan konstruksi fisiknya);
 - c. Lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan pada bukti lainnya yang bersifat barang bergerak (jika ada), dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data bukti lainnya (jika ada);
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali atau masukkan bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
 - d. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan pembubuhan Segel Metrologi pada bagian tertentu dan/atau pada bukti lainnya (jika ada), dengan cara:
 - 1) Ikat bagian tertentu dan/atau pada bukti lainnya (jika ada) yang akan diamankan dengan kawat sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
 - e. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
 - f. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.
12. Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan lainnya.
Cara pengamanan terhadap alat ukur, alat takar, alat timbang, dan alat perlengkapan lainnya yang belum diatur dalam Lampiran ini, mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Cara pengamanan dilakukan dengan cara:
 - 1) Pembubuhan Segel Metrologi;

- 2) Pemasangan Garis Metrologi; dan/atau
 - 3) Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, pada barang bergerak dan/atau dalam hal barang dititipkan kepada petugas.
- b. Pengamanan dilakukan terhadap barang yang dianggap perlu, meliputi:
- 1) Fisik alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan secara keseluruhan;
 - 2) Bagian tertentu dari alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan; dan/atau
 - 3) Bukti lainnya (jika ada).
- c. Cara pembubuhan Segel Metrologi adalah sebagai berikut:
- 1) Ikat barang dan/atau bagian tertentu yang akan diamankan dengan kawat sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Pasang timah plombir pada kedua ujung kawat dan ikat dengan simpul berbentuk kupu-kupu;
 - 3) Bubuhkan Segel Metrologi pada timah plombir.
- d. Cara pemasangan Garis Metrologi adalah sebagai berikut:
- 1) Ikat barang yang akan diamankan sedemikian rupa, sehingga tidak dapat digunakan, diubah, diganti, dan/atau dihilangkan;
 - 2) Ikat kedua ujung Garis Metrologi dengan simpul mati;
 - 3) Rekatkan kedua ujung Garis Metrologi memakai Segel Metrologi atau lem perekat, agar ikatan tidak dapat dibuka.
- e. Cara pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan adalah sebagai berikut:
- 1) Siapkan Label Barang Dalam Pengamanan, isi dengan data barang yang akan diamankan;
 - 2) Pasang Label Barang Dalam Pengamanan memakai tali atau masukkan bukti lainnya (jika ada) pada wadah yang kuat, kemudian pasang Label Barang Dalam Pengamanan pada wadah, dengan cara:
 - a) Ikat dengan tali;
 - b) Tempelkan pada wadah; atau
 - c) Masukkan label ke dalam wadah jika wadah bersifat transparan.
- f. Buat Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi, dan/atau Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan, sesuai dengan cara pengamanan yang telah dilakukan;
- g. Dalam hal barang dititipkan kepada petugas, lakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan dan buat Surat Penerimaan Barang.

B. Format Berita Acara

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA PEMBUBUHAN SEGEL METROLOGI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan.....dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pembubuhan Segel Metrologi terhadap

.....
di....., dengan pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*) : ---

- Nama :
- Tempat/Tgl.Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

2. Nama :--
Alamat :--
Jabatan :--

Keterangan :

.....
.....

Demikian Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Pemilik/pengguna/pengelola/ Petugas,
penanggung jawab*),

..... NIP.

Saksi-saksi,

1..... 2.....

**) Coret yang tidak perlu*

Keterangan :

*Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.
Berita Acara ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.*

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA PEMASANGAN GARIS METROLOGI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan.....dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama :--
NIP :--
Pangkat, Gol/Ruang :--
Jabatan :--
Unit/Instansi :--
- 2. Nama :--
NIP :--
Pangkat, Gol/Ruang :--
Jabatan :--
Unit/Instansi :--

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pemasangan Garis Metrologi terhadap

di....., dengan pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*) : ---

- Nama :--
- Tempat/Tgl.Lahir :--
- Jenis Kelamin :--
- Kewarganegaraan :--
- Agama :--
- Pekerjaan :--
- Alamat :--

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama :--
Alamat :--
Jabatan :--

2. Nama :--
 Alamat :--
 Jabatan :--

Keterangan :

.....

Demikian Berita Acara Pemasangan Garis Metrologi ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Pemilik/pengguna/pengelola/ Petugas,
 penanggung jawab*),

..... NIP.

Saksi-saksi,

1..... 2.....

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
 Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.
 Berita Acara ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA PEMASANGAN LABEL BARANG DALAM PENGAMANAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan.....dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan terhadap

.....

di....., dengan pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*) : ---

- Nama :
- Tempat/Tgl.Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

2. Nama :--
 Alamat :--
 Jabatan :--

Keterangan :

.....

Demikian Berita Acara Pemasangan Label Barang Dalam Pengamanan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Pemilik/pengguna/pengelola/ Petugas,
 penanggung jawab*),

.....

NIP.

Saksi-saksi,

1..... 2.....

**) Coret yang tidak perlu*

Keterangan :

*Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
 Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.
 Berita Acara ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.*

C. Format Surat Penerimaan Barang.

(Kop Surat Instansi)

SURAT PENERIMAAN BARANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :

Telah menerima barang/dokumen dari pemilik/pengguna/pengelola *) a.n: -----

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan disaksikan oleh: -----

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Barang/dokumen tersebut adalah sebagai berikut:-----

(paling sedikit mencantumkan identitas barang, jumlah, dan kondisi saat diterima)

.....
.....
.....
.....
.....

Keterangan :
.....
.....

Demikian Surat Penerimaan Barang ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Pemilik/pengguna/pengelola/ Petugas,
penanggung jawab*),

.....

.....
NIP.

Saksi-saksi,

1..... 2.....

**) Coret yang tidak perlu*

Keterangan :

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Dapat ditambahkan nomor jika diperlukan.

Surat ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

Dapat ditambahkan lampiran jika diperlukan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

PENGELOLAAN SEGEL METROLOGI, GARIS METROLOGI, DAN LABEL
BARANG DALAM PENGAMANAN

A. Pengelolaan Segel Metrologi Oleh Pengelola Nasional.

I. Pembentukan Tim.

Dalam rangka pengelolaan Segel Metrologi, baik secara nasional, Direktorat Metrologi dan Dinas:

1. Direktur Metrologi menunjuk tim untuk merancang Segel Metrologi yang selanjutnya disebut Perancang Nasional dan menunjuk tim untuk mengelola Segel Metrologi secara Nasional yang selanjutnya disebut Pengelola Nasional;
2. Direktur Metrologi menunjuk tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal untuk mengelola Segel Metrologi Direktorat Metrologi yang selanjutnya disebut Pengelola Direktorat Metrologi;
3. Kepala Dinas menunjuk Unit Metrologi Legal (UML), bidang atau seksi yang memiliki fungsi pengawasan Metrologi Legal untuk mengelola Segel Metrologi Dinas yang selanjutnya disebut Pengelola Dinas.

Pengelolaan Segel Metrologi secara nasional meliputi pengadaan, pendistribusian, pemusnahan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi serta laporan, dilakukan oleh Perancang Nasional dan Pengelola Nasional yang ditetapkan oleh Direktur.

1. Perancang Nasional memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Merancang gambar teknik Segel Metrologi;
 - b. Menentukan spesifikasi teknis bahan Segel Metrologi;
 - c. Merumuskan hasil perancangan Segel Metrologi sebagai bahan penetapan kebijakan Segel Metrologi;
 - d. Menyiapkan konsep desain dan spesifikasi teknis Segel Metrologi; dan
 - e. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian gambar teknik dan pengujian terhadap spesifikasi teknis bahan purwa rupa (*prototype*) Segel Metrologi sebelum diproduksi secara massal.
2. Pengelola Nasional, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menginventarisasi dan mengevaluasi kebutuhan Segel Metrologi secara nasional berdasarkan evaluasi atas kebutuhan Segel Metrologi secara nasional;
 - b. Merekapitulasi jumlah Segel Metrologi yang dibutuhkan;
 - c. Menyampaikan kebutuhan Segel Metrologi secara nasional kepada Direktur Metrologi;
 - d. Membuat konsep Surat Keputusan Direktur Metrologi tentang penetapan kebutuhan Segel Metrologi secara nasional;

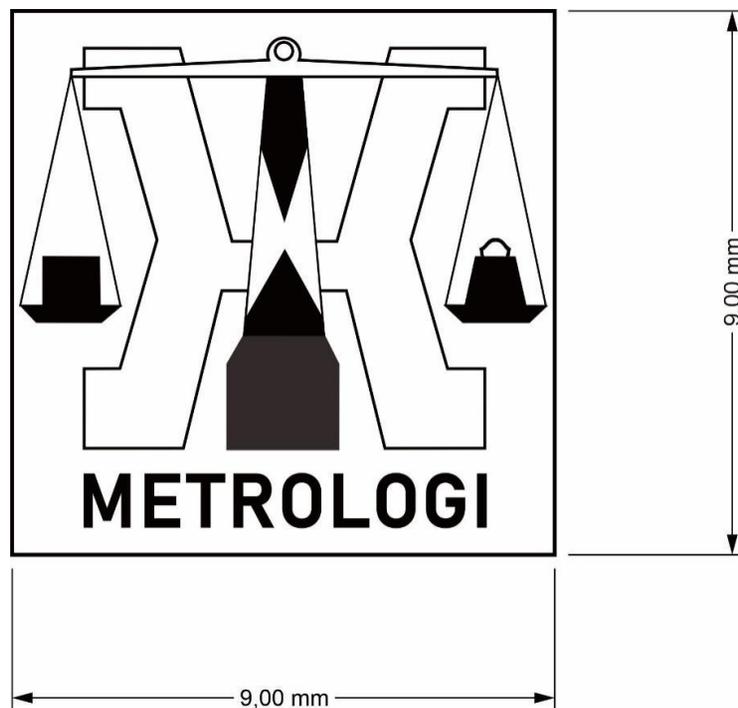
- e. Menerima hasil pengadaan dan memeriksa kesesuaian jenis, jumlah dan kondisi Segel Metrologi secara nasional hasil pengadaan bersama-sama Tim Penerima Barang;
- f. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pendistribusian Segel Metrologi;
- g. Melakukan pendistribusian Segel Metrologi;
- h. Menerima pengembalian Segel Metrologi yang rusak;
- i. Menginventarisasi, memonitor dan mengevaluasi jenis, jumlah, dan kondisi Segel Metrologi secara nasional;
- j. Melakukan penghapusan dan pemusnahan Segel Metrologi yang rusak;
- k. Menginventarisasi lemping kuningan, timah, atau logam lainnya, yang digunakan untuk tapak Segel Metrologi; dan
- l. Melakukan pemeliharaan Segel Metrologi yang menjadi persediaan nasional.

II. Pengadaan.

Pengadaan Segel Metrologi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1. Inventarisasi dan evaluasi kebutuhan dan Segel Metrologi secara nasional dilakukan oleh Pengelola Nasional berdasarkan evaluasi atas kebutuhan Segel Metrologi nasional. Selanjutnya Direktur menetapkan kebutuhan Segel Metrologi secara nasional;
- 2. Perancangan Segel Metrologi yang meliputi pembuatan gambar teknik dan spesifikasi teknis bahan Segel Metrologi dilakukan oleh Perancang Nasional. Gambar teknik dan spesifikasi teknis bahan Segel Metrologi merupakan dokumen yang bersifat rahasia dan digunakan sebagai dasar pengadaan Segel Metrologi serta pembandingan dalam hal terjadi pemalsuan Segel Metrologi;
- 3. Pelaksanaan pengadaan yang dilakukan oleh Tim Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4. Pengadaan Segel Metrologi mengikuti spesifikasi sebagai berikut:

Desain Segel Metrologi



III. Pendistribusian.

Pendistribusian Segel Metrologi dilakukan oleh Pengelola Nasional berdasarkan daftar kebutuhan nasional yang telah ditetapkan oleh Direktur Metrologi. Segel Metrologi didistribusikan kepada Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas yang memiliki aparatur sipil negara yang telah diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian ke dalam jabatan fungsional pengawas perdagangan yang diberi wewenang melakukan pengawasan di bidang Metrologi Legal. Hal ini dibuktikan dengan surat keputusan penetapan sebagai petugas pengawasan Metrologi Legal.

Pengelola Nasional menyampaikan informasi terkait rencana pendistribusian Segel Metrologi kepada Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas melalui Surat Dinas Direktur Metrologi.

Proses Pendistribusian Segel Metrologi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengelola Nasional menyiapkan Surat Pengantar Pendistribusian Segel Metrologi, Berita Acara Serah Terima Pendistribusian Segel Metrologi;
2. Menyiapkan Segel Metrologi untuk didistribusikan kepada Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas;
3. Pendistribusian Segel Metrologi secara nasional dilakukan dengan cara:
 - a. Diantar langsung oleh petugas Direktorat Metrologi, dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Petugas Direktorat Metrologi yang akan menyerahkan Segel Metrologi ke Pengelola Dinas menyiapkan Surat Tugas, Segel Metrologi yang telah dikemas dengan baik, dan Berita Acara Serah Terima Pendistribusian Segel Metrologi;
 - 2) Pengelola Dinas bersama-sama dengan Petugas Direktorat Metrologi:
 - a) Melakukan pemeriksaan terhadap Segel Metrologi;
 - b) Melakukan identifikasi jumlah Segel Metrologi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Segel Metrologi;
 - c) Melakukan pembubuhan Segel Metrologi pada lemping untuk memastikan Segel Metrologi dalam kondisi dan berfungsi dengan baik. (tapak segel metrologi sebagai dasar pembanding dalam hal terjadi pemalsuan atau penyalahgunaan Segel Metrologi)
 - d) Dalam jumlah Segel Metrologi tidak sesuai dan/atau Tapak Segel Metrologi tidak tampak jelas, Petugas Direktorat Metrologi mengganti dan/atau melengkapi Segel Metrologi yang tidak sesuai.
 - e) Dalam hal jumlah Segel Metrologi telah sesuai dan Tapak Segel Metrologi tampak jelas, Pengelola Dinas dan Petugas Direktorat Metrologi menandatangani Berita Acara Serah Terima Pendistribusian Segel Metrologi sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan rincian 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Metrologi dan 1 (satu) rangkap untuk Dinas yang bersangkutan;

- f) Berita Acara yang telah ditandatangani dan 1 (satu) buah Tapak Segel Metrologi diserahkan kepada Petugas Direktorat Metrologi.
- b. Diambil langsung oleh Petugas Dinas.
- 1) Petugas yang akan mengambil Segel Metrologi ke Direktorat Metrologi menyiapkan Surat Tugas;
 - 2) Petugas bersama-sama dengan Pengelola Nasional:
 - a) Melakukan pemeriksaan Segel Metrologi;
 - b) Melakukan identifikasi jumlah dan jenis Segel Metrologi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Segel Metrologi;
 - c) Melakukan pembubuhan Segel Metrologi pada lemping untuk memastikan Segel Metrologi dalam kondisi dan berfungsi dengan baik. (tapak segel metrologi sebagai dasar pembanding dalam hal terjadi pemalsuan atau penyalahgunaan Segel Metrologi);
 - d) Dalam hal jumlah Segel Metrologi tidak sesuai dan/atau tapak Segel Metrologi tidak tampak jelas, Pengelola Nasional mengganti dan/atau melengkapi Segel Metrologi yang tidak sesuai;
 - e) Dalam hal jumlah Segel Metrologi telah sesuai dan tapak Segel Metrologi tampak jelas, petugas dan Pengelola Nasional menandatangani Berita Acara Serah Terima Pendistribusian Segel Metrologi sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan rincian 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Metrologi dan 1 (satu) rangkap untuk Dinas yang bersangkutan;
 - f) Berita Acara yang telah ditandatangani dan 1 (satu) buah tapak Segel Metrologi diserahkan kepada Pengelola Nasional.
- c. Dikirim melalui jasa pengiriman, dengan syarat semua biaya pengiriman dan asuransi ditanggung oleh Dinas penerima.
- 1) Pengelola Nasional menyiapkan Surat Pengantar Pengiriman Segel Metrologi yang telah ditandatangani oleh Direktur Metrologi, Segel Metrologi yang telah dikemas dengan baik, dan Berita Acara Serah Terima Pendistribusian Segel Metrologi. selanjutnya Segel Metrologi dan dokumen dikirim melalui jasa pengiriman;
 - 2) Pengelola Dinas:
 - a) Melakukan perekaman video mengenai proses membuka kemasan Segel Metrologi yang diterima dari jasa pengiriman;
 - b) Melakukan pemeriksaan terhadap Segel Metrologi;
 - c) Melakukan identifikasi jenis dan jumlah Segel Metrologi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Segel Metrologi;
 - d) Melakukan pembubuhan Segel Metrologi pada lemping untuk memastikan Segel Metrologi dalam kondisi dan berfungsi dengan baik. (tapak segel metrologi sebagai dasar pembanding dalam hal terjadi pemalsuan atau penyalahgunaan Segel Metrologi);
 - e) Dalam hal jumlah Segel Metrologi telah sesuai dan tapak Segel Metrologi tampak jelas, Pengelola Dinas menandatangani Berita Acara Serah Terima

Pendistribusian Segel Metrologi sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan rincian 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Metrologi dan 1 (satu) rangkap untuk Dinas yang bersangkutan.

- f) Berita Acara yang telah ditandatangani dan 1 (satu) buah tapak Segel Metrologi dikirim ke Direktorat Metrologi.
- g) Dalam hal jenis dan jumlah Segel Metrologi tidak sesuai dan/atau tapak Segel Metrologi tidak tampak jelas, Dinas menyampaikan surat ke Direktorat Metrologi perihal ketidaksesuaian dan/atau tapak Segel Metrologi tidak tampak jelas disertai rekaman video proses membuka kemasan Segel Metrologi dengan melampirkan Segel Metrologi yang tidak sesuai dan/atau tapak Segel Metrologi yang tidak tampak jelas.
- h) Pengelola Nasional yang telah menerima surat perihal ketidaksesuaian tersebut di atas, mengganti dan/atau melengkapi Segel Metrologi tersebut dan melakukan penyesuaian dan pengiriman Berita Acara Serah Terima Pendistribusian Segel Metrologi. Selanjutnya, proses berjalan sesuai huruf a) s.d f) hingga Segel Metrologi yang diterima dinyatakan telah sesuai.

IV. Penggantian.

Direktur Metrologi menerima usulan penggantian Segel Metrologi yang rusak dari Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi atau Kepala Dinas. Selanjutnya Direktur Metrologi menugaskan Pengelola Nasional untuk memproses usulan penggantian Segel Metrologi yang rusak dan/atau hilang, melalui tahapan sebagai berikut:

1. Mengganti Segel Metrologi apabila tersedia Segel Metrologi pengganti atau memasukkan jumlah Segel Metrologi yang tidak tersedia penggantinya ke dalam daftar kebutuhan Segel Metrologi selanjutnya; dan
2. Pendistribusian Segel Metrologi pengganti mengacu pada mekanisme pendistribusian Segel Metrologi.
3. Dalam hal Segel Metrologi belum tersedia, Pengelola Nasional menyiapkan surat jawaban yang ditandatangani oleh Direktur Metrologi kepada Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi atau Kepala Dinas yang menerangkan bahwa Segel Metrologi belum tersedia dan akan dikirimkan apabila sudah tersedia.

V. Pemusnahan.

Pemusnahan Segel Metrologi dilakukan terhadap Segel Metrologi rusak, antara lain tapak Segel Metrologi tidak terlihat dengan jelas dan/atau segel patah. Pemusnahan Segel Metrologi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pengelola Nasional melakukan pemusnahan Segel Metrologi dengan cara menghilangkan bagian ujung sampai relief tapak Segel Metrologi sehingga tidak dapat digunakan kembali;
2. Pengelola Nasional membuat Berita Acara Pemusnahan Segel Metrologi;

3. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf b, dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan ditandatangani oleh Pengelola Nasional serta 2 (dua) orang Saksi.

VI. Pemeliharaan.

Kegiatan pemeliharaan Segel Metrologi sebagai berikut:

1. Segel Metrologi harus disimpan di tempat tertentu yang dianggap aman;
2. Dokumen pendukung Segel Metrologi disimpan oleh Pengelola Nasional dalam lemari arsip yang terjamin keamanannya;
3. Segel Metrologi dibersihkan secara berkala untuk mencegah kerusakan;
4. Pemeliharaan Segel Metrologi, dokumen dan barang lain terkait Segel Metrologi dilakukan sesuai kebutuhan.

VII. Monitoring dan evaluasi.

1. Direktur Jenderal bertanggung jawab terhadap monitoring dan evaluasi Segel Metrologi;
2. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Direktur Metrologi;
3. Secara berkala dan/atau secara khusus (insidental), Direktur Metrologi menugaskan pegawai di Direktorat Metrologi untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Segel Metrologi di Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi dan/atau Dinas;
4. Evaluasi pengelolaan Segel Metrologi dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - a. Efektivitas prosedur pengelolaan Segel Metrologi; dan
 - b. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan Segel Metrologi.
5. Direktur Metrologi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Direktur Jenderal sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
6. Dalam hal pelaksanaan monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pengelolaan Segel Metrologi dengan ketentuan, Direktur Jenderal memberikan surat teguran;
7. Direktur Jenderal mendelegasikan wewenang pemberian surat teguran kepada Direktur Metrologi.

VIII. Pelaporan.

Pelaporan Pengelolaan Segel Metrologi, dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengelola Nasional melaporkan pengelolaan Segel Metrologi kepada Direktur Metrologi;
2. Direktur Metrologi menyampaikan laporan pengelolaan Segel Metrologi Nasional kepada Direktur Jenderal sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
3. Direktur Metrologi menyampaikan laporan pengelolaan Segel Metrologi kepada Direktur Jenderal paling lambat 15 Februari untuk laporan tahun sebelumnya.

B. Pengelolaan Segel Metrologi oleh Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas.

I. Tugas Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas.

Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menginventarisasi kebutuhan Segel Metrologi dan perlengkapannya;
2. Melakukan identifikasi usulan kebutuhan Segel Metrologi;
3. Melakukan administrasi terhadap Segel Metrologi yang rusak, dan/atau hilang;
4. Memeriksa kesesuaian jumlah dan kondisi Segel Metrologi yang diterima dari Pengelola Nasional;
5. Melakukan pencatatan Segel Metrologi;
6. Menyimpan Segel Metrologi;
7. Melakukan pemeliharaan Segel Metrologi;
8. Menyerahkan Segel Metrologi kepada petugas pengawasan Metrologi Legal yang dilengkapi dengan surat perintah tugas;
9. Menerima pengembalian Segel Metrologi dari petugas pengawasan Metrologi Legal;
10. Melaporkan kepada Direktur, Kepala Dinas, jika ditemukan ketidaksesuaian prosedur peminjaman dan/atau segala bentuk dugaan penyalahgunaan; dan
11. Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan setiap 3 (tiga) bulan dan disampaikan kepada Direktur, Kepala Dinas.

Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Berhak menolak peminjaman Segel Metrologi yang tidak dilengkapi surat perintah tugas; dan
2. Berhak meminta Segel Metrologi yang dipinjam oleh petugas pengawasan Metrologi Legal apabila telah melewati batas waktu peminjaman (paling lama 1 hari kerja sejak masa surat perintah tugas berakhir).

II. Pengusulan.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan Segel Metrologi, Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal dan Kepala Dinas mengajukan usulan kebutuhan Segel Metrologi disesuaikan dengan proporsi jumlah pegawai aparatur sipil negara yang telah diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian ke dalam jabatan fungsional pengawas perdagangan yang diberi wewenang melakukan pengawasan di bidang Metrologi Legal dan kebutuhan penggunaan.

Kebutuhan Segel Metrologi diusulkan oleh Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengelola Direktorat Metrologi mengajukan daftar kebutuhan Segel Metrologi disampaikan kepada Direktur Metrologi;

2. Pengelola Dinas mengajukan daftar kebutuhan Segel Metrologi kepada Direktur Metrologi melalui Kepala Dinas;
3. Usulan penggantian Segel Metrologi yang rusak harus disertai dengan Berita Acara Kerusakan, sedangkan penggantian Segel Metrologi yang hilang, harus disertai Berita Acara Kehilangan yang dilengkapi dengan Surat Laporan Kehilangan dari pihak kepolisian.

III. Peminjaman Segel Metrologi.

1. Peminjaman Segel Metrologi diajukan oleh Petugas yang melaksanakan Pengawasan yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk melakukan kegiatan pengawasan Metrologi Legal dan/atau Wasmatlitrik, melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan surat perintah tugas, petugas pengawasan Metrologi Legal mengajukan peminjaman Segel Metrologi kepada Pengelola Direktorat Metrologi untuk petugas pengawasan Metrologi Legal yang berada di Direktorat Metrologi dan kepada Pengelola Dinas untuk petugas pengawasan Metrologi Legal yang berada di Dinas, dilakukan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
 - b. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas memeriksa surat perintah tugas dan membuat salinannya (fotokopi);
 - c. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas memeriksa ketersediaan dan menyiapkan Segel Metrologi;
 - d. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas melakukan pencatatan pada Daftar Penggunaan Segel Metrologi;
 - e. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas menyerahkan Segel Metrologi dan petugas pengawasan Metrologi Legal yang meminjam menandatangani bukti penerimaan.
2. Pengembalian Segel Metrologi.
 - a. Pengembalian Segel Metrologi dan perlengkapannya paling lama 1 (satu) hari kerja sejak masa surat perintah tugas berakhir;
 - b. Pengembalian Segel Metrologi dan perlengkapannya dilakukan secara langsung oleh petugas pengawasan Metrologi Legal kepada Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
 - c. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas memeriksa, menerima dan mencatat pada Daftar Penggunaan Segel Metrologi;
 - d. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian dan/atau kerusakan, Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas berhak meminta informasi dari petugas pengawasan Metrologi Legal serta melaporkan kepada Direktur atau Kepala Dinas.

IV. Penggantian.

1. Penggantian Segel Metrologi karena rusak.

Penggantian Segel Metrologi dilakukan apabila Segel Metrologi mengalami kerusakan berupa:

 - a. tapak segel tidak terlihat dengan jelas; dan/atau
 - b. segel patah.

2. Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi atau Kepala Dinas menyampaikan surat usulan penggantian Segel Metrologi yang rusak kepada Direktur dengan menyertakan:
 - a. Segel Metrologi yang rusak; dan
 - b. Berita Acara Kerusakan Segel Metrologi, yang didalamnya menyebutkan penyebab kerusakan.
3. Penggantian Segel Metrologi karena hilang.
Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi atau Kepala Dinas menyampaikan surat usulan penggantian Segel Metrologi yang hilang kepada Direktur dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan tentang kehilangan Segel Metrologi dan penyebab kehilangan yang ditandatangani di atas materai oleh Petugas Pengawasan yang menghilangkan;
 - b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; dan
 - c. Berita Acara Kehilangan Segel Metrologi yang ditandatangani oleh Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas.Dalam hal Segel Metrologi yang hilang ditemukan kembali, Segel Metrologi tersebut wajib dikembalikan kepada Direktur paling lama 7 (tujuh) hari sejak ditemukan.

V. Pengembalian.

Pengembalian Segel Metrologi dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Tidak terdapat Petugas yang melaksanakan Pengawasan yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
2. Segel Metrologi rusak; dan
3. Segel Metrologi yang hilang ditemukan kembali.

Pengembalian Segel Metrologi yang sudah tidak dipergunakan dilengkapi dengan berita acara Pengembalian. Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi atau di Dinas mengirimkan surat pengembalian Segel Metrologi kepada Direktur dengan menyertakan:

1. Segel Metrologi yang dikembalikan; dan
2. Berita Acara Pengembalian Segel Metrologi.

VI. Pemeliharaan.

Kegiatan pemeliharaan Segel Metrologi meliputi:

1. Segel Metrologi harus disimpan di tempat tertentu yang dianggap aman;
2. Perawatan dilakukan terhadap Segel Metrologi, dokumen dan kelengkapan terkait Segel Metrologi. Perawatan terhadap Segel Metrologi dilakukan sebagai berikut:
 - a. Segel Metrologi harus dibersihkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Pembersihan Segel Metrologi menggunakan sikat kawat kuningan atau kain pembersih dan bahan berupa cairan

- pembersih logam yang tidak menimbulkan karat serta dapat diberikan pelumas anti karat;
- c. Setelah dibersihkan, Segel Metrologi disimpan di tempat penyimpanan Segel Metrologi; dan
 - d. Pemeliharaan dokumen dan kelengkapan lain terkait Segel Metrologi dilakukan sesuai kebutuhan.

VII. Monitoring dan evaluasi.

1. Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi dan Kepala Dinas melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pengelolaan Segel Metrologi, yang dilaksanakan di unit masing-masing;
2. Dalam hal pelaksanaan monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pengelolaan Segel Metrologi dengan ketentuan, Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal Direktorat Metrologi dan Kepala Dinas memberikan surat teguran yang ditembuskan kepada Direktur Metrologi.

VIII. Pelaporan.

Pelaporan Pengelolaan Segel Metrologi dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengelola Direktorat Metrologi melaporkan pengelolaan Segel Metrologi kepada Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
2. Pengelola Dinas melaporkan pengelolaan Segel Metrologi kepada Kepala Dinas sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
3. Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi dan Dinas menyampaikan laporan pengelolaan Segel Metrologi kepada Direktur Metrologi paling lambat 15 Januari untuk laporan tahun sebelumnya.

C. Pengelolaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan oleh Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas.

Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas meliputi pembentukan tim, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.

I. Pembentukan Tim.

Dalam rangka pengelolaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan di Direktorat Metrologi dan Dinas:

- a. Direktur Metrologi menunjuk Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal yang selanjutnya disebut Pengelola Direktorat Metrologi;
- b. Kepala Dinas menunjuk Unit Metrologi Legal (UML), bidang, atau seksi yang memiliki fungsi pengawasan Metrologi Legal yang selanjutnya disebut Pengelola Dinas.

Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menginventarisasi dan membuat rekaman terhadap kebutuhan, penggunaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan dan perlengkapannya; dan
2. Membuat laporan kebutuhan, penggunaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan dan perlengkapannya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun dan disampaikan kepada Direktur untuk Pengelola Direktorat Metrologi dan kepada Kepala Dinas untuk Pengelola Dinas.

Pengelola Direktorat Metrologi dan Pengelola Dinas memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Berhak menolak permohonan penggunaan peminjaman Segel Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan yang tidak dilengkapi surat perintah tugas; dan
2. Dalam hal Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan tidak habis digunakan, Tim Pengelola Direktorat Metrologi dan Tim Pengelola Dinas berhak meminta kembali sisa penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan kepada petugas pengawasan Metrologi Legal selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak masa surat perintah tugas berakhir.

II. Pengadaan.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan Garis Metrologi dan Label Barang Dalam Pengamanan, Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal dan Dinas melaksanakan:

1. Proses pengadaan atau pembuatan Garis Metrologi dan Label Barang Dalam Pengamanan dilakukan oleh Direktur Metrologi untuk Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal dan dilakukan oleh Kepala Dinas untuk Unit Metrologi Legal (UML), bidang, atau seksi yang memiliki fungsi pengawasan Metrologi Legal;
2. Pelaksanaan pengadaan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pengadaan atau pembuatan Garis Metrologi dan Label Barang Dalam Pengamanan mengikuti spesifikasi sebagai berikut:
 - a. Garis Metrologi terbuat dari bahan plastik yang tidak mudah rusak dan tahan terhadap pengaruh cuaca;
 - b. Label Barang Dalam Pengamanan dicetak pada kertas yang tidak mudah rusak dan/atau luntur;
 - c. Setiap Garis Metrologi dan Label Barang Dalam Pengamanan diberikan nomor register;
 - d. Desain Garis Metrologi dan Label Barang Dalam Pengamanan sebagai berikut:

Desain Garis Metrologi



- Jenis huruf adalah Impact dengan ukuran dibuat proporsional sesuai dengan gambar;
- Warna disesuaikan gambar;
- Nomor register:
Jenis huruf untuk nomor seri adalah Arial, ukuran huruf proporsional, dengan format :

GM-wwii-yyyy

ww : kode kewenangan, yaitu:

DM : Direktorat Metrologi

R1 : BSML Regional 1

R2 : BSML Regional 2

R3 : BSML Regional 3

R4 : BSML Regional 4

DP : Dinas yang membidangi perdagangan

ii : kode instansi
(mengikuti kode pelayanan tera/tera ulang), jika belum ada kode instansi akan ditentukan lebih lanjut oleh Direktorat Metrologi.

yyyy : tahun pembuatan

Contoh :

GM-DM25-2023

Garis Metrologi dibuat oleh Direktorat Metrologi (DM25) pada tahun 2023.

GM-R125-2023

Garis Metrologi dibuat oleh BSML Regional 1 (R125) pada tahun 2023.

Desain Label Barang Dalam Pengamanan



- Jenis huruf adalah Arial, dengan ukuran dibuat proporsional sesuai dengan gambar;
- Warna disesuaikan gambar;
- Nomor register:
Jenis huruf untuk nomor seri adalah Arial, ukuran huruf proporsional, dengan format :

LB-wwii-yyyy

ww : kode kewenangan, yaitu:

DM : Direktorat Metrologi
R1 : BSML Regional 1
R2 : BSML Regional 2
R3 : BSML Regional 3
R4 : BSML Regional 4
DP : Dinas yang membidangi perdagangan

ii : kode instansi
(mengikuti kode pelayanan tera/tera ulang), jika belum ada kode instansi akan ditentukan lebih lanjut oleh Direktorat Metrologi.

yyyy : tahun pembuatan

Contoh :

LB-DM25-2025

Label Barang Dalam Pengamanan dibuat oleh Direktorat Metrologi (DM25) pada tahun 2025.

LB-R225-2025

Label Barang Dalam Pengamanan dibuat oleh BSML Regional II (R225) pada tahun 2025.

III. Penggunaan.

1. Permohonan penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan Segel Metrologi diajukan oleh Petugas yang melaksanakan Pengawasan yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk melakukan kegiatan pengawasan Metrologi Legal dan/atau Wasmatlitrik, melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan surat perintah tugas, petugas pengawasan Metrologi Legal mengajukan permohonan penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan kepada Pengelola Direktorat Metrologi untuk petugas pengawasan Metrologi Legal yang berada di Direktorat Metrologi dan kepada Pengelola Dinas untuk petugas pengawasan Metrologi Legal yang berada di Dinas sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
 - b. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas memeriksa surat perintah tugas dan membuat salinannya (fotokopi);
 - c. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas memeriksa ketersediaan dan menyiapkan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan;
 - d. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas melakukan pencatatan pada Daftar Penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan;
 - e. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas menyerahkan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan kepada petugas pengawasan Metrologi Legal, selanjutnya menandatangani bukti penerimaan.
2. Pengembalian sisa penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan.
 - a. Pengembalian sisa penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak masa surat perintah tugas berakhir;
 - b. Pengembalian sisa penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan dilakukan secara langsung oleh petugas pengawasan Metrologi Legal kepada Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
 - c. Pengelola Direktorat Metrologi atau Pengelola Dinas memeriksa, menerima dan mencatat pada Daftar Penggunaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan.

IV. Pemeliharaan.

Kegiatan pemeliharaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan meliputi:

1. Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan harus disimpan di tempat tertentu yang dianggap aman;
2. Pemeliharaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan dilakukan secara berkala untuk mencegah kerusakan.

V. Monitoring dan evaluasi.

Monitoring pada Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi atau Dinas.

1. Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi dan Kepala Dinas melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pengelolaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan, yang dilaksanakan di unit masing-masing; dan
2. Dalam hal pelaksanaan monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pengelolaan Garis Metrologi dan Label Barang dalam Pengamanan dengan ketentuan, Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal Direktorat Metrologi dan Kepala Dinas memberikan surat teguran yang ditembuskan kepada Direktur Metrologi.

VI. Pelaporan.

Pelaporan Pengelolaan Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengelola Direktorat Metrologi melaporkan pengelolaan Garis Metrologi dan Label Barang Dalam Pengamanan kepada Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
2. Pengelola Dinas melaporkan pengelolaan Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan kepada Kepala Dinas sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
3. Ketua Tim yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan Metrologi Legal di Direktorat Metrologi dan Kepala Dinas menyampaikan laporan pengelolaan Garis Metrologi, dan Label Barang Dalam Pengamanan kepada Direktur Metrologi paling lambat 15 Januari untuk laporan tahun sebelumnya.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

FORMAT BERITA ACARA HAMBATAN PENGAWASAN, FORMAT BERITA ACARA
HASIL PENGAWASAN, DAN FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWASAN

A. Format Berita Acara Hambatan Pengawasan

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA HAMBATAN PENGAWASAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ----
------(.....) -----
NIP....., Pangkat/Gol.....,
Jabatan.....dari.....kantor.....

Menerangkan bahwa pada pelaksanaan pengawasan di.....
yang beralamat di
petugas mengalami hambatan dengan kronologis sebagai berikut:

.....
.....
.....

Saksi-saksi :-----

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

Keterangan :.....

Demikianlah Berita Acara Hambatan Pengawasan ini dibuat dengan sebenarnya.

,
Saksi-saksi,	Petugas,
1. ....	.....
2.	NIP.

Keterangan :
Isian tanggal dan tahun ditulis dengan huruf.
Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.

B. Format Berita Acara Hasil Pengawasan

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA HASIL PENGAWASAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan..... dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :

(dapat ditambah sesuai kebutuhan)

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pengawasan terhadap

.....
di....., dengan pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*): --

- Nama :
- Tempat/Tgl.Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

2. Nama :-
 Alamat :-
 Jabatan :-

Keterangan :

.....

Demikian Berita Acara Hasil Pengawasan ini dibuat dengan sebenarnya.

,
Pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*),	Petugas,
.....
	NIP.
	Saksi-saksi,

1..... 2.....

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
 Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.

C. Format Laporan Hasil Pengawasan

(Kop Surat Instansi)

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN
ALAT UKUR, ALAT TAKAR, ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN/
BARANG DALAM KEADAAN TERBUNGKUS/DAN SATUAN UKURAN *)
DI**

I. Dasar.

- 1. Surat Perintah Tugas Nomor : tanggal.....
- 2.(dapat diisi dengan dasar lainnya)

II. Petugas Pengawasan.

- 1. Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan :
- 2. Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan :

(Dapat ditambah sesuai keperluan)

III. Tanggal dan Lokasi Pengawasan.

Pengawasan dilaksanakan pada tanggal.....
di

IV. Data Pelaku Usaha dan Obyek Pengawasan.

.....
.....
(Diisi dengan data pelaku usaha dan obyek yang diawasi, dapat pula dibuat dalam bentuk tabel).

V. Pelaksanaan Pengawasan.

.....
.....
(Diisi dengan uraian pelaksanaan pengawasan, misalnya pemeriksaan tanda tera, dst).

VI. Hasil Pengawasan

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pengawasan dan cerapan sebagaimana terlampir, dilaporkan hasil pengawasan sebagai berikut:

.....
.....
.....

(Diisi dengan rincian hasil pengawasan, temuan, dll. Dapat pula dibuat dalam bentuk tabel/lampiran).

VII. Informasi Tambahan

.....
.....

VIII. Kesimpulan dan Saran

A. Berdasarkan hasil pengawasan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

(Contoh)

1. Hasil pengawasan di SPBU.....yang beralamat di....., seluruh Pompa Ukur BBM telah bertanda tera sah yang berlaku yaitu tahun 2025 dan tidak ditemukan dugaan pelanggaran lainnya;
2. (dst)

B. Saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1.
2. (dst)

Demikian Laporan Hasil Pengawasan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Petugas,

.....
NIP.

.....
NIP.

**) Coret/hapus yang tidak perlu.
Bagian tanda tangan dapat disesuaikan dengan jumlah petugas.*

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS WASMATLITRIK, BERITA ACARA
PENCARIAN DAN PENGUMPULAN BUKTI DAN/ATAU BAHAN, SURAT
PERMINTAAN KLARIFIKASI, BERITA ACARA KLARIFIKASI, LAPORAN
WASMATLITRIK, DAN BERITA ACARA HAMBATAN WASMATLITRIK

(Kop Surat Instansi)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencari dan mengumpulkan bahan dan keterangan, perlu menugaskan Pengawas Perdagangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengeluarkan Surat Perintah Tugas;
- Mengingat *) : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain yang Berlaku;
4.(dst disesuaikan dengan peraturan terkait lainnya)

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : 1. Nama :
Pangkat/NIP :
Pangkat, Gol./Ruang :
Jabatan :
2.(Dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan)
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas kegiatan pengawasan, pengamatan, penelitian, dan/atau pemeriksaan (wasmatlitrik) terhadap temuan hasil pengawasan Metrologi Legal diyang beralamat di;
2. Mempunyai kewenangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal dan peraturan pelaksanaannya;
3. Mengumpulkan bahan dan keterangan;
4. Melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait dan membuat Berita Acara Klarifikasi;
5. Memeriksa, membuat atau meminta salinan, dan/atau mengambil gambar terhadap dokumen serta kartu identitas;
6. Melakukan pemeriksaan terhadap bukti awal;
7. Melakukan pengujian terhadap kebenaran pengukuran alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan;
8. Melakukan pengamatan kasat mata terhadap penggunaan dan penulisan satuan ukuran yang tercantum pada alat ukur, alat takar, alat timbang, dan/atau alat perlengkapan;
9. Memeriksa dan/atau melakukan uji coba barang yang dianggap sebagai bukti awal;

10. Mengambil gambar (foto) dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengamatan, penelitian, dan/atau pemeriksaan (wasmatlitrik);
11. Melakukan pengamanan terhadap barang dan/atau tempat dalam hal ditemukan dugaan kejahatan dan/atau pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 tahun 1981 tentang Metrologi Legal dan peraturan pelaksanaannya;
12. Melakukan pemutusan Segel Metrologi, Garis Metrologi (*Metrology Line*), dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan;
13. Dapat menindaklanjuti hasil pengawasan, pengamatan, penelitian, dan/atau pemeriksaan (wasmatlitrik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Metrologi/Kepala Dinas*).

Surat Perintah Tugas ini mulai berlaku tanggal sampai dengan.....

Dikeluarkan di
pada tanggal
Direktur Metrologi/Kepala Dinas *)

(ttd dan cap / ttd elektronik)

.....
NIP.

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA PENCARIAN DAN PENGUMPULAN BUKTI DAN/ATAU BAHAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan..... dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :

(dapat ditambah sesuai kebutuhan)

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pencarian dan pengumpulan bukti dan/atau bahan
di.....

dengan pemilik/pengguna/pengelola/penanggung jawab*): -----

- Nama :
- Tempat/Tgl.Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- Alamat :
-
-

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

Keterangan :

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Pencarian dan Pengumpulan Bukti dan/atau Bahan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Pemilik/pengguna/pengelola/ Petugas,
penanggung jawab*),

.....

.....

NIP.

Saksi-saksi,

1..... 2.....

**) Coret/hapus yang tidak perlu.*

Keterangan :

Isian tanggal dan tahun ditulis dengan huruf.

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.

Dapat ditambahkan lampiran jika diperlukan.

(Kop Surat Instansi)

SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI

Nomor :

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan pengumpulan bahan dan/atau keterangan sehubungan dengan adanya dugaan kejahatan dan/atau pelanggaran Metrologi Legal, perlu mengundang pihak terkait untuk memberikan klarifikasi.

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain yang Berlaku;
 4.
(dapat disesuaikan dengan peraturan terkait lainnya)

MENGUNDANG

.....
.....(identitas/ data pihak yang dimintai klarifikasi)

Untuk : Memberikan klarifikasi sehubungan dengan adanya temuan..... di.....alamat....., yang akan dilaksanakan pada hari tanggal pukulbertempat di kantor..... alamat.....

Untuk kelancaran kegiatan tersebut, Saudara dimohon bertemu dengan Sdr.....jabatan.....

Saudara dimohon untuk tidak mewakili kepada pihak lain, membawa kartu identitas pribadi dan dokumen-dokumen pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di
pada tanggal.....
Direktur / Kepala Dinas *),

(ttd dan cap / ttd elektronik)

.....
NIP.

Tembusan:

.....

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA KLARIFIKASI

----Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....tahun....., pukul....., saya : -----

NIP....., Pangkat/Gol/Ruang....., Jabatan.....pada kantor, telah
meminta klarifikasi seseorang yang mengaku bernama :-----

Tempat/tanggal lahir....., jenis kelamin....., agama.....,
kewarganegaraan....., alamat.....,
pekerjaan.....nomor telepon

Ia didengar klarifikasinya sehubungan dengan adanya dugaan kejahatan dan/atau pelanggaran Metrologi Legal
sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....UU Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal yang
terjadi di.....alamat....., berupa perbuatan mempunyai,
memamerkan, memakai atau menyuruh memakai.....di tempat usaha. -----

----Atas pertanyaan yang meminta klarifikasi, yang memberi klarifikasi menjawab sebagai berikut : -----

PERTANYAAN:

JAWABAN :

1.- Apakah Saudara pada hari ini dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?-----

----- 1. 1. Ya/Tidak,

2. Saudara pada hari ini dimintai klarifikasi sehubungan dengan adanya dugaan kejahatan dan/atau pelanggaran
Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....yang terjadi
di.....alamat.....berupa....., apakah Saudara bersedia dan dapat
memberikan keterangan berdasarkan pengetahuan yang Saudara miliki?-----

----- 2. Ya/Tidak,

3. Apakah Saudara bersedia menjelaskan riwayat pendidikan dan riwayat pekerjaan Saudara? -----

----- 3. Ya/Tidak,

a. Riwayat pendidikan:

1) SD.....di.....lulus tahun.....;

2) dst.

b. Riwayat pekerjaan:

1)di.....mulai.....sampai dengan.....;

2) Dst.

4.(Diisi dengan pertanyaan terkait tugas dan kewenangan jabatan, temuan, dll yang mendukung
pembuktian).....

----- 4.

5.

----- 5.

.....Apakah ada keterangan.....

..... Apakah ada keterangan lain yang dapat Saudara berikan dalam klarifikasi ini?-----

.....

..... Apakah Saudara dalam memberikan keterangan pada klarifikasi ini merasa ditekan oleh pihak lain dan bersedia diminta klarifikasi kembali bila dikemudian hari diperlukan?-----

.....

..... Apakah semua keterangan yang Saudara berikan dalam klarifikasi ini telah sesuai dan benar?-----

.....

----Setelah Berita Acara Klarifikasi ini dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada yang memberi klarifikasi dan yang memberi klarifikasi menyatakan setuju serta membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut diatas, untuk menguatkan klarifikasinya yang memberi klarifikasi membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.----

Yang memberi klarifikasi,

----Demikian Berita Acara Klarifikasi ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di.....pada hari dan tanggal tersebut di atas. -----

Yang meminta klarifikasi,

...(Pangkat)....NIP.....

Keterangan:

Setiap halaman (kecuali halaman tanda tangan) diparaf oleh pihak yang memberikan klarifikasi.

(Kop Surat Instansi)

LAPORAN PERKEMBANGAN/AKHIR *)
PENGAWASAN PENGAMATAN PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN
(WASMATLITRIK)
DUGAAN TINDAK PIDANA METROLOGI LEGAL
DIALAMAT.....

I. DASAR

1.
2.

II. PERKARA

Dugaan kejahatan dan/atau pelanggaran Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....Undang-Undang Nomor....., berupa perbuatan mempunyai, memamerkan, memakai atau menyuruh memakai

.....

.....

III. TEMPAT DAN WAKTU KEJADIAN

(Contoh)

SPBU nomor.....milik.....yang beralamat di

....., sekira pukul.....

IV. PETUGAS WASMATLITRIK

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
2.

V. KRONOLOGI

(Contoh)

Berdasarkan Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal....., pada tanggal

.....sekira pukul.....dilaksanakan pengawasan Metrologi Legal di

.....milik.....yang beralamat di....., oleh Pengawas Perdagangan a.ndan.....

Dalam pengawasan tersebut didapati 1 (satu) unit Pompa Ukur BBM merek.....tipe.....nomor seri.....tidak bertanda tera sah yang berlaku yaitu tahun 2023 digunakan untuk transaksi penjualan BBM kepada konsumen. (Dst)

.....

.....

VI. TINDAKAN YANG TELAH DILAKUKAN

- 1.
- 2.

VII. BUKTI YANG BERHASIL DIKUMPULKAN

- 1.
- 2.

VIII. HASIL

- 1. Fakta, perbuatan, dan keterangan.
 - a.
 - b.dst.
- 2. Analisis.
 - a.
 - b.dst.

(Diisi dengan analisis tentang pemenuhan unsur pidana dan alat bukti yang mendukungnya)

IX. INFORMASI TAMBAHAN

.....

X. KESIMPULAN DAN SARAN

- 1. Kesimpulan.
 - a.
 - b.(dst)
- 2. Saran.
 -

Demikian Laporan ini dibuat dengan sebenarnya.-----

.....
Petugas Wasmatlitrik,

.....
NIP.

.....
NIP.

^{*)} Pilih salah satu.

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA HAMBATAN WASMATLITRIK

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ----
------(.....) -----
NIP....., Pangkat/Gol.....,
Jabatan.....dari.....kantor.....

Menerangkan bahwa pada pelaksanaan wasmatlitrik di.....
yang beralamat di
petugas mengalami hambatan dengan kronologis sebagai berikut:

.....
.....
.....

Saksi-saksi :-----

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

Keterangan :
.....

Demikianlah Berita Acara Hambatan Wasmatlitrik ini dibuat dengan sebenarnya.

Saksi-saksi,,
1. ....	.....
2.	NIP.
	Petugas,

Keterangan :
Isian tanggal dan tahun ditulis dengan huruf.
Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGAWASAN METROLOGI LEGAL

TATA CARA PEMBUKAAN PENGAMANAN BARANG, FORMAT BERITA ACARA
PEMUTUSAN SEGEL METROLOGI, FORMAT BERITA ACARA PEMUTUSAN
GARIS METROLOGI, FORMAT BERITA ACARA PEMUTUSAN LABEL BARANG
DALAM PENGAMANAN, DAN FORMAT SURAT PENGEMBALIAN BARANG

- A. Cara pembukaan pengamanan.
1. Pemutusan Segel Metrologi dengan cara memotong kawat segel kemudian dan lepas lilitan seluruhnya tidak boleh ada yang tersisa;
 2. Pemutusan Garis Metrologi dengan cara memotong Garis Metrologi dan lepas seluruhnya tidak boleh ada yang tersisa;
 3. Pemutusan Label Barang Dalam Pengamanan dengan cara memotong/melepas tali atau membuka label yang ditempel dan lepas seluruhnya tidak boleh ada yang tersisa.
- B. Berita Acara.
- Setelah dilakukan pemutusan Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan, dibuatkan:
1. Berita Acara Pemutusan Segel Metrologi;
 2. Berita Acara Pemutusan Garis Metrologi; atau
 3. Berita Acara Pemutusan Label Barang Dalam Pengamanan.
- C. Surat Pengembalian Barang.
- Dalam hal barang yang sebelumnya dititipkan oleh petugas, maka dilakukan serah terima barang kepada pemilik atau yang mewakili dan dibuatkan Surat Pengembalian Barang.
- D. Penanganan bekas Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan.
- Bekas Segel Metrologi, Garis Metrologi, dan/atau Label Barang Dalam Pengamanan yang telah diputus tidak boleh dibuang di tempat umum dan dibawa kembali ke kantor.
- E. Format Berita Acara dan Surat Pengembalian Barang.

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA PEMUTUSAN SEGEL METROLOGI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan.....dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama : -----
- NIP : -----
- Pangkat, Gol/Ruang : -----
- Jabatan : -----
- Unit/Instansi : -----
- 2. Nama : -----
- NIP : -----
- Pangkat, Gol/Ruang : -----
- Jabatan : -----
- Unit/Instansi : -----

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pemutusan Segel Metrologi terhadap

di....., dengan pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*) : ---

- Nama : -----
- Tempat/Tgl.Lahir : -----
- Jenis Kelamin : -----
- Kewarganegaraan : -----
- Agama : -----
- Pekerjaan : -----
- Alamat : -----

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama : -----
- Alamat : -----
- Jabatan : -----
- 2. Nama : -----
- Alamat : -----
- Jabatan : -----

Keterangan :

.....
.....

Demikian Berita Acara Pemutusan Segel Metrologi ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemilik/pengguna/pengelola/
penanggung jawab*),

.....,

Petugas,

.....

.....

NIP.

Saksi-saksi,

1.....

2.....

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.

Berita Acara ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA PEMUTUSAN GARIS METROLOGI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan.....dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama : -----
- NIP : -----
- Pangkat, Gol/Ruang : -----
- Jabatan : -----
- Unit/Instansi : -----
- 2. Nama : -----
- NIP : -----
- Pangkat, Gol/Ruang : -----
- Jabatan : -----
- Unit/Instansi : -----

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pemutusan Garis Metrologi terhadap

di....., dengan pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*) : ---

- Nama : -----
- Tempat/Tgl.Lahir : -----
- Jenis Kelamin : -----
- Kewarganegaraan : -----
- Agama : -----
- Pekerjaan : -----
- Alamat : -----

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama : -----
- Alamat : -----
- Jabatan : -----

2. Nama :--
 Alamat :--
 Jabatan :--

Keterangan :

.....

Demikian Berita Acara Pemutusan Garis Metrologi ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemilik/pengguna/pengelola/
 penanggung jawab*),

.....,

Petugas,

.....

.....

NIP.

Saksi-saksi,

1.....

2.....

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.

Berita Acara ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

BERITA ACARA PEMUTUSAN LABEL BARANG DALAM PENGAMANAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pukul....., saya: ---
------(.....) -----

NIP....., Pangkat/Gol....., Jabatan.....dari
kantor....., bersama-sama dengan: -----

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat, Gol/Ruang :
- Jabatan :
- Unit/Instansi :

Berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas nomor.....tanggal.....;
- 2.

Telah melakukan pemutusan Label Barang Dalam Pengamanan terhadap

.....
di....., dengan pemilik/pengguna/pengelola/ penanggung jawab*) : ---

- Nama :
- Tempat/Tgl.Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Dengan disaksikan oleh :-----

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

2. Nama :--
 Alamat :--
 Jabatan :--

Keterangan :

.....

Demikian Berita Acara Pemutusan Label Barang Dalam Pengamanan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemilik/pengguna/pengelola/
 penanggung jawab*),

.....,

Petugas,

.....

.....

NIP.

Saksi-saksi,

1.....

2.....

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Dapat ditambahkan nomor berita acara jika diperlukan.

Berita Acara ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

(Kop Surat Instansi)

SURAT PENGEMBALIAN BARANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi :

Telah mengembalikan barang/dokumen kepada pemilik/pengguna/pengelola *) a.n: ---

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan disaksikan oleh: -----

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Barang/dokumen tersebut adalah sebagai berikut:-----

(paling sedikit mencantumkan identitas barang, jumlah, dan kondisi saat dikembalikan)

.....
.....
.....
.....
.....

Keterangan :

.....
.....

Demikian Surat Pengembalian Barang ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemilik/pengguna/pengelola/
penanggung jawab*),

.....

.....,

Petugas,

.....

NIP.

Saksi-saksi,

1.....

2.....

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

Lebar kolom isian, spasi/jarak antar baris, dan jumlah halaman dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Dapat ditambahkan nomor jika diperlukan.

Surat ini dapat digunakan untuk kepentingan wasmatlitrik.

Dapat ditambahkan lampiran jika diperlukan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO