



**BIDANG STANDARDISASI, STABILISASI DAN
PENGAWASAN PERDAGANGAN
DINAS KOPERASI, UKM,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : SOP/I/ METROLOGI- BLG/ 2021

TGL. PEMBUATAN : 09 April 2021

TGL. REVISI : 1 Februari 2023

TGL. EFEKTIF :

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KAB. BALANGAN

DISAHKAN
OLEH :



AIDINNOR, S.Sos.,MM

NAMA SOP : PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG
UTTP DI KANTOR

DASAR HUKUM:

1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati tentang UML;
4. Peraturan Daerah tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Cerapan tera dan tera ulang
Cap Tanda Tera (CTT)
Peralatan pengolah data
Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku

PERINGATAN:

Tidak akan terlaksana Pelayanan Tera dan Tera ulang di Lokasi Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)
Data dan Spesifikasi UTTP
Status Sah/Batal UTTP

Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);					UTTP/ Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;			 TIDAK  TIDAK		Surat permohonan	30 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitas TTU	
3	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
4	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
5	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
6	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

Keterangan: A adalah pelaksanaan kerjasama atau fasilitas Tera dan Tera Ulang

2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang di kantor.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Bukti Order;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register;
- d. Formulir SKHP;
- e. Formulir SKRD;
- f. Instruksi Kerja;
- g. Cerapan TTU;

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.

6. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
- b. Pelaksana administrasi menerima permohonan & memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup diinventarisasi untuk di TTU melalui MoU atau Fasilitasi TTU;
- c. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. Untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- d. Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- e. Kepala UML atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.



**BIDANG STANDARDISASI, STABILISASI
DAN PENGAWASAN PERDAGANGAN
DINAS KOPERASI, UKM,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP	:	SOP/II/ METROLOGI-BLG/ 2021
TGL. PEMBUATAN	:	09 April 2021
TGL. REVISI	:	1 Februari 2023
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. BALANGAN  AIDINOR S.Sos.,MM
NAMA SOP	:	PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR

DASAR HUKUM:

1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati tentang UML;
4. Peraturan Daerah tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTPP;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTPP; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Cerapan tera dan tera ulang
Cap Tanda Tera (CTT)
Peralatan pengolah data
Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku
Undangan TTU
Kendaraan Operasional

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan baik dan benar	Data dan Spesifikasi UTTP Status Sah/Batal UTTP Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor

Nomor	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun konsep SPT;					Permohonan		Undangan, konsep SPT	
2	Menandatangani SPT;						10 menit	SPT	
3	Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;						60 menit	Register	di lokasi sidang tera ulang
4	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK , CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
5	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
6	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
7	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD Berkas TTU UTTP	

2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan sidang tera ulang di luar kantor.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Undangan TTU;
- b. Buku Register;
- c. Konsep SKHP;
- d. Formulir SKRD;
- e. Instruksi Kerja;
- f. Cerapan TTU.

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.

6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera;
- b. Kepala UML menandatangani SPT penera;
- c. Pelaksana Administrasi mendaftarkan dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;
- d. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. Untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- f. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP;
- g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.