

A. SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI KANTOR



**UNIT METROLOGI LEGAL
KABUPATEN LANDAK**

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LANDAK**

NOMOR SOP : 500.2.3/32/SOP-UPTDML/2024

TGL. PEMBUATAN : 11 Juni 2024

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KOPERASI,UKM,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LANDAK



ROSALIA ELISABET, SH
NIP. 19670128 200212 2 001

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Bupati Landak Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan

4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP yang wajib Ditera dan Ditera Ulang;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; dan
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

KETERKAITAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Cerapan tera dan tera ulang
2. Cap Tanda Tera (CTT)
3. Peralatan pengolah data







PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

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;					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, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.						10 menit	SKHP, Berkas TTU UTTP	

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;
- 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. Instruksi Kerja;
- f. Cerapan TTU;

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
- b. 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 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 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 memeriksa dan menandatangani SKHP;
- f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

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