



Unit Metrologi Legal

Jln. Sumbawa Komp. Pasar Gembira Blok A17-A18 73811

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Perdagangan dan Perindustrian / Unit
Metrologi Legal

Pelayanan Tera Atau Tera Ulang Alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya) di Kantor

No. SK :

Persyaratan

1. UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya) yang diserahkan dalam keadaan baik

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Unit Metrologi Legal

Jln. Sumbawa Komp. Pasar Gembira Blok A17-A18 73811

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Perdagangan dan Perindustrian / Unit Metrologi Legal

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

Nomor	Aktivitas	Kantor UML			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Administrasi		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 TTU	
3	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibutuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibutuhkan 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 dan 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.					SKHP	10 menit	SKHP, Berkas TTU UTTP	

1. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML)
2. 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 Fasilitas TTU
3. 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 Fasilitas TTU
4. Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKI-113 sesuai data cerapan dari Penera
5. Kepala UML atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP
6. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, memberikan UTTP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU

Waktu Penyelesaian



Unit Metrologi Legal

Jln. Sumbawa Komp. Pasar Gembira Blok A17-A18 73811

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Perdagangan dan Perindustrian / Unit Metrologi Legal

535 Menit

1. 30 Menit, menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML
2. 450 Menit, Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU
3. 30 Menit Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera
4. 15 Menit Menerima dan menandatangani SKHP
5. 10 Menit Menerbitkan SKHP

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, sarana dan masukan disampaikan melalui kontak sarana/WA/FB/Email/Aplikasi LAPOR!SPAM atau secara langsung kepada petugas
2. Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporan kepada pimpinan
3. Pimpinan dan Subbagian terkait menganalisis dan menangani aduan, saran dan masukan yang diterima
4. Tindak Lanjut