

Dinas Perdagangan dan perindustrian

Jl.Merdeka Lk. I Kelurahan Serasan Jaya Sekayu 30711 0714322447

<https://dagperin.mubakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Perdagangan dan perindustrian

Pelayanan Tera atau Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) pada UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin

No. SK : 400.7.22.1/452/KTPS-DAGPERIN/2024

Persyaratan

1. Membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala UPTD Metrologi Legal Kabupaten Musi Banyuasin

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Perdagangan dan perindustrian

Jl.Merdeka Lk. I Kelurahan Serasan Jaya Sekayu 30711 0714322447

<https://dagperin.mubakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Perdagangan dan perindustrian

1. Flowchart SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala UML (3)	Penera (4)	Pelaksana Adm (5)	Wajib TTU (6)	Persyaratan (7)	Waktu (8)	Output (9)	
(1)	(2)								(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	

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala UML (3)	Penera (4)	Pelaksana Adm (5)	Wajib TTU (6)	Persyaratan (7)	Waktu (8)	Output (9)	
(1)	(2)								(10)
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang 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 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

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP Di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gudang Importir, Pabrik Atau Laboratorium Lain

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala UML (3)	Penera (4)	Pelaksana Adm (5)	Wajib TTU (6)	Persyaratan (7)	Waktu (8)	Output (9)	
(1)	(2)								(10)
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke Kantor Unit Metrologi Legal (UML);					Surat Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, menyusun jadwal SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan d tolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;					Surat permohonan, Buku Register TTU	10 Menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan, Inventarisasi Permohonan untuk Fasilitas TTU	
3	Menerbitkan SPT;					Permohonan	1 Jam	SPT	
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 dari Penera	1 Jam	Konsep SKHP	
6	Menandatangani SKHP;					SKHP	15 Menit	-	
7	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberkaskan dokumen TTU UTTP.					Perda Retribusi	10 Menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

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

Waktu Penyelesaian

Dinas Perdagangan dan perindustrian

Jl.Merdeka Lk. I Kelurahan Serasan Jaya Sekayu 30711 0714322447

<https://dagperin.mubakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Perdagangan dan perindustrian

1 Tahun

Pelayanan tera atau tera ulang UTTP di UPTD Metrologi Legal Kabupaten Musi Banyuasin dilaksanakan sebanyak 2 periode dalam 1 tahun, yaitu 1 periode dilaksanakan selama 6 bulan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Hasil Pengujian, Layanan Tera / Tera Ulang

Pengaduan Layanan

Dinas Perdagangan dan perindustrian

Jl.Merdeka Lk. I Kelurahan Serasan Jaya Sekayu 30711 0714322447

<https://dagperin.mubakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Dinas Perdagangan dan perindustrian

Penanganan pengaduan melibatkan beberapa tahapan yang penting untuk memastikan bahwa masalah yang dilaporkan dapat diatasi dengan efektif dan efisien. Berikut adalah tahapan umum dalam penanganan pengaduan:

1. **Penerimaan Pengaduan:** Pengaduan harus diterima dengan baik dan didokumentasikan dengan jelas. Ini bisa dilakukan melalui berbagai saluran, seperti telepon, email, formulir online, atau aplikasi khusus.
2. **Verifikasi dan Identifikasi Masalah:** Tim penanganan pengaduan harus memverifikasi keaslian dan kepentingan masalah yang dilaporkan. Ini melibatkan penelitian dan investigasi untuk memahami akar penyebab masalah.
3. **Klasifikasi Pengaduan:** Setelah verifikasi, pengaduan harus diklasifikasikan berdasarkan jenis dan tingkat kepentingannya. Ini membantu dalam penentuan prioritas dan alokasi sumber daya yang sesuai.
4. **Penugasan dan Penanganan:** Pengaduan kemudian ditugaskan kepada personel atau tim yang sesuai untuk menangani masalah tersebut. Mereka harus memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah dengan efektif.
5. **Tindak Lanjut dan Monitoring:** Setelah penanganan awal, penting untuk melakukan tindak lanjut untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan berhasil. Ini melibatkan pemantauan terus-menerus terhadap kemajuan dan komunikasi dengan pelapor.
6. **Penyelesaian dan Umpan Balik:** Setelah masalah terselesaikan, penting untuk memberikan umpan balik kepada pelapor tentang langkah-langkah yang telah diambil dan hasilnya. Umpan balik dari pelapor juga bisa digunakan untuk meningkatkan proses penanganan pengaduan di masa mendatang.
7. **Evaluasi dan Peningkatan:** Terakhir, tim penanganan pengaduan harus melakukan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh proses penanganan untuk mengidentifikasi area di mana perbaikan dapat dilakukan. Pembaruan dan peningkatan sistem juga harus dipertimbangkan untuk mencegah masalah serupa terjadi di masa depan. Melalui tahapan-tahapan ini, pengaduan dapat ditangani dengan baik dan memberikan kepuasan kepada pelapor serta meningkatkan kualitas layanan secara keseluruhan.