



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN EKSPOR DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	500.2.3.15/138/SOP-UML/406.021/2025
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Revisi ke-	06
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek  <u>SANIRAN, S.Pd., M.Si.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19690805 199803 1 012
Nama SOP	PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG UTTP DI KANTOR

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- 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;
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi Legal;
- Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan;
- SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
SOP Pengelolaan Peralatan Standar
SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML
SOP Penanganan Pelayanan Tera, Tera Ulang UTTP Antar Unit Metrologi Legal

Peringatan :

Tidak akan terlaksana Pelayanan Tera dan Tera Ulang di lokasi kantor Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Kualifikasi pelaksana :

- Pejabat Fungsional Penerima/ Pengawas/ Administrator yang telah ditetapkan sebagai Pegawai Berhak;
- Memahami sistem administrasi tera/tera ulang dan pelayanan;
- Memiliki pengetahuan terkait aturan di bidang Metrologi Legal;
- Memiliki kemampuan untuk persiapan peralatan standar, CTT dan peralatan pendukung pelayanan;
- Memiliki kemampuan memeriksa dan menguji UTTP;
- Memiliki kemampuan mengisi cerapan dan mengolah data hasil pengujian;

Peralatan/perlengkapan :

1. Formulir Cerapan tera dan tera ulang
2. Cap Tanda Tera (CTT)
3. Peralatan pengolah data
4. Buku Register
5. Sertifikat Peralatan Standar
6. Instruksi Kerja dan Instruksi Kerja Alat

Pencatatan dan pendataan :

1. Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (jika ada)
2. Data dan Spesifikasi UTTP serta data pemilik UTTP
3. Status Sah/Batal UTTP
4. Pengisian cerapan tera dan tera ulang
5. Konsep SKHP

FLOWCHART SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG UTTP DI KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Administrasi		Persyaratan	Waktu	Output	
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;			<pre> graph TD Ya((Ya)) --> A[A] Ya --> Tidak1{tidak} Tidak1 --> Surat[Surat Permohonan] </pre>	Surat Permohonan	30 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitasi TTU	A adalah pelaksanaan kerjasama atau fasilitasi Tera dan Tera Ulang	
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;			<pre> graph TD Ya2((Ya)) --> Cerapan[Cerapan pengujian, IK, IKA, CTT, Sertifikat Standar] Ya2 --> Tidak2{tidak} Tidak2 --> CerapanUTTP[Cerapan UTTP dari Penera] </pre>	Cerapan pengujian, IK, IKA, CTT, Sertifikat Standar	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT		
4	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;			<pre> graph TD Konsep[Konsep SKHP] --> CerapanUTTP </pre>	Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP		
5	Memeriksa dan menandatangani SKHP;			<pre> graph TD Konsep --> SKHP[SKHP, UTTP] </pre>	Konsep SKHP	15 menit	SKHP		
6	Menerbitkan SKHP, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.			<pre> graph TD SKHP[SKHP, UTTP] --> Berkas[SKHP, Berkas TTU UTTP] </pre>	SKHP, UTTP	10 menit	SKHP, Berkas TTU UTTP		

1. Deskripsi
2. Pihak yang terkait
3. Formulir/Dokumen yang digunakan
4. Output yang dihasilkan

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Wajib TTU.
3. Formulir/Dokumen yang digunakan
 - a. Formulir Bukti Order;
 - b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
 - c. Buku Register;
 - d. Formulir SKHP;
 - e. Instruksi Kerja dan Instruksi Kerja Alat;
 - f. Cerapan TTU;
 - g. Sertifikat Standar
4. Output yang dihasilkan
 - a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
 - b. Rekomendasi Fasilitasi TTU.
 - c. Register dan berkas TTU
5. 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 atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.