



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

Nomor SOP	500.2.3.16/158 /SOP-UML/406.021/2025
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
Revisi ke-	01
Tanggal Efektif	08 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek  SANIRAN, S.Pd., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 19690805 199803 1 012
Nama SOP	PENGAWASAN METROLOGI LEGAL (UTTP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi
8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan;
9. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

Kualifikasi pelaksana :

- JF Pengawas Kemetrolagian dan/atau Pengamat Tera;
- Memahami peraturan perundang-undangan terkait Metrologi Legal;
- Memahami sistem administrasi dan mekanisme pengawasan UTTP;
- Memiliki kemampuan untuk melakukan penyiapan dokumen administrasi, peralatan standar serta pendukung;
- Memiliki kemampuan membaca alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan pengetahuan terkait Cap Tanda Tera, serta lokasi pembubuhannya;
- Memiliki kemampuan pemeriksaan UTTP meliputi Penggunaan (Peruntukan, Cara Penggunaan) serta Kebenaran Penunjukan, Kebenaran Hasil Pengukuran;
- Memiliki kemampuan mengisi cerapan dan mengolah hasil pengujian;
- Memiliki kemampuan membuat Berita Acara dan Laporan Hasil Pengawasan;

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Peralatan Standar
SOP Tera/ Tera Ulang UTTP
SOP Pengawasan, Pengamatan, Penelitian dan/atau Pemeriksaan
Syarat Teknis UTTP

Peralatan/perlengkapan :

1. Formulir Cerapan Pengawasan UTTP
2. Formulir Berita Acara Hasil Pengawasan
3. Peralatan Standar dan Sertifikat Standar
4. Peralatan pengolahan data
5. Surat Perintah Tugas (SPT)
6. Peralatan pendukung











Peringatan :





Tidak akan terlaksana Pengawasan UTTP dengan baik dan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pencatatan dan pendataan :

1. Data dan Spesifikasi UTTP
2. Hasil pengawasan yang tertuang dalam cerapan, Berita Acara Hasil Pengawasan
3. Kesesuaian penggunaan, peruntukan dan kebenaran hasil pengukuran UTTP
4. Laporan Hasil Pengawasan

FLOWCHART SOP PENGAWASAN METROLOGI LEGAL (UTTP)

No.	Uraian Prosedur	Dinas Kab/Kota			Pelaku Usaha	Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Kemetrolagian	Kepala Bidang	Kepala Dinas		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Instruksi/ disposisi untuk melaksanakan pengawasan						30 menit	Instruksi/ disposisi	
2	Menyiapkan SPT, perlengkapan dan peralatan pengawasan					Instruksi/ disposisi	30 menit	Konsep SPT	
3	Menyampaikan maksud kedatangan kepada Pelaku usaha dan menunjukkan SPT					Masker, SPT	20 menit		
4	Melakukan pemeriksaan tanda tera, penggunaan UTPP dan/atau pengujian kebenaran UTPP					Peralatan Standar/ lainnya	45 menit	Hasil pemeriksaan/ pengujian	untuk lap. UTPP
5	Mengisi formulir cerapan, mengolah data hasil pemeriksaan dan pengujian					Formulir cerapan	30 menit	Cerapan	Cerapan dan semua Berita Acara hanya dapat ditunjukkan kepada pihak yang berkepentingan dan tidak dapat disalin dengan cara apapun juga
6	Pengamanan dengan Segel Metrologi, <i>Metrology Line</i> dan/atau Label Barang dalam Pengamanan, serta dibuatkan Berita Acara		Sesuai			Peralatan (Segel Metrologi, <i>Metrology Line</i> dan/atau Label Barang dalam Pengamanan	30 menit	Berita Acara Pembubuhan Segel Metrologi, <i>Metrology Line</i> dan/atau Label Barang dalam Pengamanan	
7	Membuat Berita Acara Hasil Pengawasan					Formulir Berita Acara Hasil Pengawasan	15 menit	Berita Acara Hasil Pengawasan	
8	Mendokumentasikan kegiatan pengawasan					Peralatan	15 menit	Foto kegiatan	
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan (Dalam hal Pengawas Kemetrolagian melakukan pengamanan/ penyegelan terhadap barang, dalam waktu paling lama 2 x 24 jam harus melaporkan tindakan pengamanan kepada Atasan Pengawas Kemetrolagian)					Berita Acara Hasil Pengawasan, Draft laporan Hasil Pengawasan	240 menit	Laporan Hasil Pengawasan	
									

No.	Uraian Prosedur	Dinas Kab/Kota			Pelaku Usaha	Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Kemetrolagian	Kepala Bidang	Kepala Dinas		Persyaratan	Waktu	Output	
									
10	Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil pengawasan					Laporan Hasil Pengawasan	120 menit	Laporan Hasil Pengawasan (final)	
11	Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil pengawasan					Laporan Hasil Pengawasan (final)	120 menit		
12	Menginstruksikan tindak lanjut hasil pengawasan					Laporan Hasil Pengawasan (final)	30 menit	Disposisi	Dalam hal ditemukan adanya dugaan tindak pidana dengan didukung oleh bukti permulaan yang cukup, ditindaklanjuti dengan Wasmatlitrik.

1. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara Pengawasan Metrologi Legal (UTTP);
2. Pihak yang terkait
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Kepala Bidang;
 - c. Pengawas Kemetrologian/ Pengamat Tera;
 - d. Pelaku Usaha;
3. Formulir/Dokumen yang digunakan
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT);
 - b. Formulir cerapan pengawasan UTTP;
 - c. Formulir Berita Acara
 - d. Sertifikat Standar
4. Output yang dihasilkan
 - a. Cerapan pengawasan UTTP;
 - b. Berita Acara
 - c. Laporan Hasil Pengawasan;
 - d. Foto kegiatan.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT);
5. Prosedur Kerja
 - a. Kepala Dinas memberikan instruksi/ disposisi untuk melakukan pengawasan kepada Kepala Bidang;
 - b. Pengawas Kemetrologian menyiapkan SPT, perlengkapan dan peralatan pengawasan;
 - c. Pengawas Kemetrologian menyampaikan maksud kedatangan kepada Pelaku Usaha dan menunjukkan SPT;
 - d. Pengawas Kemetrologian melakukan pemeriksaan tanda tera, penggunaan UTTP dan/atau pengujian kebenaran UTTP;
 - e. Pengawas Kemetrologian mengisi formulir cerapan, mengolah data berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian UTTP;
 - f. Pengawas Kemetrologian mengamankan UTTP dengan Segel Metrologi, *Metrology Line* dan/atau Label Barang dalam Pengamanan, serta dibuatkan Berita Acaranya (dalam hal hasil pemeriksaan dan pengolahan data tersebut tidak sesuai ketentuan);
 - g. Pengawas Kemetrologian membuat Berita Acara Hasil Pengawasan;
 - h. Pengawas Kemetrologian mendokumentasikan kegiatan pengawasan;
 - i. Pengawas Kemetrologian membuat Laporan Hasil Pengawasan;
 - j. Pengawas Kemetrologian melaporkan hasil pengawasan kepada Atasan Pengawas Kemetrologian (Dalam hal Pengawas Kemetrologian melakukan pengamanan/ penyegelan terhadap UTTP, dalam waktu paling lama 2 x 24 jam harus melaporkan tindakan pengamanan kepada Atasan Pengawas Kemetrologian);
 - k. Atasan Pengawas Kemetrologian (Kepala Bidang) memeriksa dan mengevaluasi Laporan Hasil Pengawasan;
 - l. Kepala Dinas menerima, memeriksa dan mengevaluasi Laporan Hasil Pengawasan (final), serta memberikan instruksi/ disposisi tindak lanjut. Dalam hal ditemukan adanya dugaan tindak pidana dengan didukung oleh bukti permulaan yang cukup, ditindaklanjuti dengan Wasmatlitrik

Keterangan:

Cerapan dan Berita Acara hanya dapat ditunjukkan kepada pihak yang berkepentingan dan tidak dapat disalin dengan cara apapun juga.