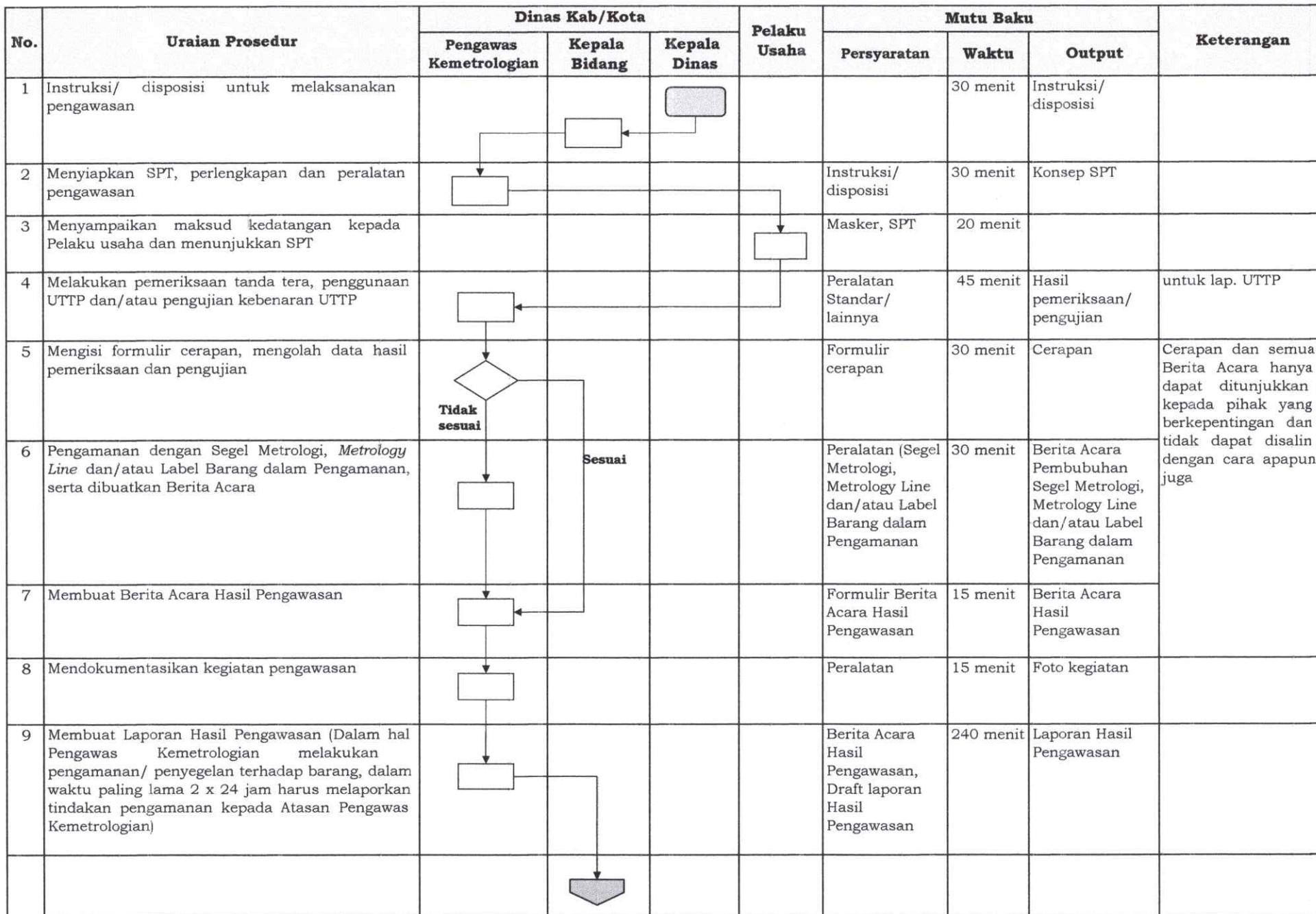
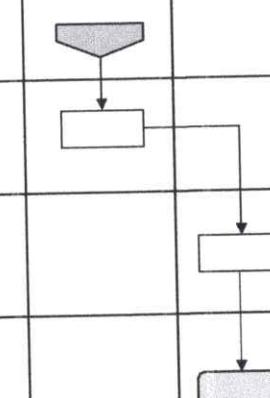


 <p> PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN EKSPOR DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TRENGGALEK </p>	Nomor SOP 500.2.3.16/158 /SOP-UML/406.021/2025 Tanggal Pembuatan 08 Januari 2025 Revisi ke- 01 Tanggal Efektif 08 Januari 2025 Disahkan 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 :	Kualifikasi pelaksana :
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;	- JF Pengawas Kmetrologian 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 :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengelolaan Peralatan Standar SOP Tera/ Tera Ulang UTTP SOP Pengawasan, Pengamatan, Penelitian dan/atau Pemeriksaan Syarat Teknis UTTP	1. Formulir Cerapan Pengawasan UTTP 2. Formulir Berita Acara Hasil Pengawasan 3. Peralatan Standar dan Sertifikat Standar 4. Peralatan pengolah data 5. Surat Perintah Tugas (SPT) 6. Peralatan pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Tidak akan terlaksana Pengawasan UTTP dengan baik dan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	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 Kemetrologian	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 Kmetrologian/ 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 Kmetrologian menyiapkan SPT, perlengkapan dan peralatan pengawasan;
 - c. Pengawas Kmetrologian menyampaikan maksud kedatangan kepada Pelaku Usaha dan menunjukkan SPT;
 - d. Pengawas Kmetrologian melakukan pemeriksaan tanda tera, penggunaan UTTP dan/atau pengujian kebenaran UTTP;
 - e. Pengawas Kmetrologian mengisi formulir cerapan, mengolah data berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian UTTP;
 - f. Pengawas Kmetrologian 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 Kmetrologian membuat Berita Acara Hasil Pengawasan;
 - h. Pengawas Kmetrologian mendokumentasikan kegiatan pengawasan;
 - i. Pengawas Kmetrologian membuat Laporan Hasil Pengawasan;
 - j. Pengawas Kmetrologian melaporkan hasil pengawasan kepada Atasan Pengawas Kmetrologian (Dalam hal Pengawas Kmetrologian melakukan pengamanan/ penyegelan terhadap UTTP, dalam waktu paling lama 2 x 24 jam harus melaporkan tindakan pengamanan kepada Atasan Pengawas Kmetrologian);
 - k. Atasan Pengawas Kmetrologian (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.