

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b>  <b>BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN EKSPOR DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</b>  <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN</b>  <b>KABUPATEN TRENGGALEK</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>500.2.3.15/142 /SOP-UML/406.021/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>07 Januari 2025</p> <p>Revisi ke-</p> <p>03</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>07 Januari 2025</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek    <b>SANIRAN, S.Pd., M.Si.</b>  Pembina Tingkat I  NIP. 19690803 199803 1 012</p> <p>Nama SOP</p> <p><b>PENGELOLAHAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG</b></p>
---	---

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi Legal; 6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan; 7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi;</li> <li>- Memahami sistem administrasi dan pelayanan;</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk menyiapkan peralatan standar, CTT dan peralatan pendukung pelayanan;</li> <li>- Memiliki kemampuan memeriksa dan menguji, mengisi cerapan dan mengolah data hasil pengujian;</li> </ul>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang Di Kantor SOP Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang Di Luar Kantor SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang Di Tempat Pakai/Gudang Importir/Pabrik	1. Cerapan 2. Peralatan standar, sertifikat standar dan peralatan pendukung 3. Peralatan pengolah data
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Tidak akan terjaminnya kualitas pengujian dalam rangka Tera dan Tera Ulang	1. Surat Permohonan Verifikasi 2. Surat Tugas/ SPT 3. Data Standar Ukuran, dan Spesifikasi 4. Formulir Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 5. Jadwal Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 6. Pengisian Cerapan

## 1. FLOWCHART SOP PEMINJAMAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UML yang Berwenang	PIC Peralatan Standar	Penerima	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penerima untuk melaksanakan tera/tera ulang (TTU) di Kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;				Surat Permohonan	30 menit	SPT	
2	Menerima penugasan dan menginventarisir standar ukuran dan peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;				SPT, Formulir/ Buku Peminjaman Standar	30 menit	Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan	
3	Meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;				SPT	15 menit	Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dipinjam	
4	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/ Buku Peminjaman Standar;				Formulir/ Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Peralatan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
5	Melaksanakan Pengujian UTTP;				SPT, Standar Cerapan	sesuai SPT	Cerapan Pengujian UTTP	
6	Mengembalikan standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam;				Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dipinjam	15 menit	Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dikembalikan	
7	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/ Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.				Formulir/ Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

## 2. FLOWCHART SOP VERIFIKASI ULANG STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG (EKSTERNAL)

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML			BSML/ Ditmet	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang Berwenang	PIC Peralatan Standar	Penera		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar ukuran dan peralatan pendukung;					Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2	Memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;					Rencana jadwal verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	30 menit	Konsep surat permohonan verifikasi	Melampirkan daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan rencana jadwal verifikasi
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/Ditmet;					Konsep surat permohonan verifikasi	15 menit	Surat permohonan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	Melampirkan daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
4	Melaksanakan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.					Surat permohonan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	Sesuai SLA (Service Level Agreement)	Sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

### 3. FLOWCHART SOP VERIFIKASI STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG (INTERNAL)

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang Berwenang	PIC Peralatan Standar	Penerima	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung yang akan diverifikasi secara internal;				Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2	Memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;				Rencana jadwal verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	30 menit	Jadwal verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	Melampirkan daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;				Jadwal verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	PIC verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
4	Melaksanakan verifikasi internal standar ukuran dan peralatan pendukung dan membuat konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung;				PIC verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung, Instruksi Kerja	Sesuai jumlah standar ukuran dan peralatan pendukung yang diverifikasi	Konsep sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
5	Memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung;				Konsep sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	10 menit tiap konsep sertifikat	Konsep sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang telah diperiksa	
6	Menandatangani sertifikat verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung;				Konsep sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang telah diperiksa	15 menit	Sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

#### 4. FLOWCHART SOP PEMELIHARAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML		Mutu Baku			Ket.
		PIC Peralatan Standar	Penerima	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung;				4 jam	Daftar PIC pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung	
2	Melakukan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung yang meliputi : - Inventarisasi peralatan; - Perekaman penggunaan standar ukuran dan peralatan pendukung; - Pengecekan standar ukuran dan peralatan pendukung; dan - Perekaman suhu dan kelembaban ruang penyimpanan standar ukuran dan peralatan pendukung setiap hari;			- Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung - Formulir peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung - Formulir perekaman kondisi lingkungan	1 hari	- Rekaman peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung - Rekaman kondisi lingkungan	
3	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung			- Rekaman peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung - Rekaman kondisi lingkungan	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi standar ukuran dan peralatan pendukung	

1. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung di Unit Metrologi Legal.

2. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Penanggung jawab teknis;
- d. BSML/Ditmet atau laboratorium lain yang terakreditas.

3. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Formulir peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- c. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- d. Formulir jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- e. Formulir pengkondisian ruangan.

4. Output yang dihasilkan

- a. Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- b. Rekaman daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- c. Rekaman jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- d. Sertifikat kalibrasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- e. Laporan monitoring dan evaluasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

5. Prosedur Kerja

a. Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

- 1) Kepala UML menugaskan penera untuk melaksanakan tera/tera ulang (TTU) di tempat pakai/luar kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;
- 2) Penera menerima penugasan dan menginventarisir standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;
- 3) Penera meminjam standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang diperlukan;
- 4) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;
- 5) Penera melaksanakan Pengujian UTTP;
- 6) Penera mengembalikan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dipinjam;
- 7) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

b. Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Eksternal)

- 1) Penera mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;

- 3) Kepala UML yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanakan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/ Ditmet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi;
  - 4) BSML/ Ditmet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi melaksanakan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- c. Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)
- 1) Penerima Mendaftarkan dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan diverifikasi secara internal;
  - 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;
  - 3) Kepala UML/ yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 4) Penerima melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 5) PIC peralatan standar memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 6) Kepala UML/ yang berwenang menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- d. Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- 1) Penanggungjawab yang ditunjuk mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 2) Penerima melakukan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang meliputi:
    - \* Inventarisasi peralatan;
    - \* Perekaman penggunaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
    - \* Pengecekan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
    - \* Perekaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 3) Penanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;