

 <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>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>500.2.3.15/140/SOP-UML/406.021/2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>07 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Revisi ke-</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>             Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek  <b>SANIRAN, S.Pd., M.Si.</b>            Pemda Tingkat I            NIP. 19690805 199803 1 012         </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td><b>PELAYANAN SIDANG TERA ULANG UTTP DI LUAR KANTOR DENGAN PENGGRATISAN BIAYA REPARASI</b></td> </tr> </table>	Nomor SOP	500.2.3.15/140/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 <b>SANIRAN, S.Pd., M.Si.</b> Pemda Tingkat I NIP. 19690805 199803 1 012	Nama SOP	<b>PELAYANAN SIDANG TERA ULANG UTTP DI LUAR KANTOR DENGAN PENGGRATISAN BIAYA REPARASI</b>
Nomor SOP	500.2.3.15/140/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 <b>SANIRAN, S.Pd., M.Si.</b> Pemda Tingkat I NIP. 19690805 199803 1 012												
Nama SOP	<b>PELAYANAN SIDANG TERA ULANG UTTP DI LUAR KANTOR DENGAN PENGGRATISAN BIAYA REPARASI</b>												

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 5. 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; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi Legal; 10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan; 11. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional Penera/ Pengawas/ Administrator yang telah ditetapkan sebagai Pegawai Berhak;</li> <li>- Memahami sistem administrasi tera/tera ulang dan pelayanan;</li> <li>- Memiliki pengetahuan terkait aturan di bidang Metrologi Legal;</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk persiapan peralatan standar, CTT dan peralatan pendukung pelayanan;</li> <li>- Memiliki kemampuan memeriksa dan menguji UTTP;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengisi cerapan dan mengolah data hasil pengujian;</li> </ul>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera SOP Pengelolaan Peralatan Standar SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML	1. Cerapan tera dan tera ulang 2. Cap Tanda Tera (CTT) 3. Peralatan pengolah data 4. Surat Perintah Tugas (SPT), Buku Register 5. Undangan TTU 6. Kendaraan Operasional 7. Sertifikat Standar, Instruksi Kerja dan Instruksi Kerja Alat 8. Peralatan standar dan peralatan pendukung pelayanan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan baik dan benar dengan baik dan benar serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	1. Data dan Spesifikasi UTTP, data pemilik UTTP 2. Status Sah/Batal UTTP dan/atau SKHP (bagi yang membutuhkan) 3. Pengisian cerapan tera/tera ulang

**FLOWCHART SOP PELAYANAN SIDANG TERA ULANG UTTP DI LUAR KANTOR DENGAN PENGGRATISAN BIAYA REPARASI**

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Administrasi		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirim undangan/pemberitahuan sidang tera ulang, menyusun konsep SPT;					Permohonan		Undangan, konsep SPT	
2	Menandatangani SPT;					Konsep SPT	10 menit	SPT	
3	Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;					UTTP, Wajib TTU	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, Wajib TTU membawa UTTP ke reparasi untuk dilakukan perbaikan.					Cerapan pengujian, IK, IKA, CTT, Sertifikat Standar	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	Penggratisan Biaya Reparasi
	a. Setelah dilakukan perbaikan UTTP diuji lagi oleh penera;								
	b. Jika UTTP tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;								
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, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					SKHP, UTTP	10 menit	SKHP, Berkas TTU UTTP	

1. Deskripsi  
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan sidang tera ulang di luar kantor dengan penggratisan biaya reparasi.
2. Pihak yang terkait
  - 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 Undangan TTU;
  - b. Buku Register;
  - c. Konsep SKHP;
  - d. Sertifikat Standar;
  - e. Instruksi Kerja dan Instruksi Kerja Alat;
  - f. Cerapan TTU.
4. Output yang dihasilkan
  - a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
  - b. Rekomendasi Fasilitasi TTU;
  - c. Register dan berkas TTU.
5. Prosedur Kerja
  - a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera;
  - b. Kepala UML menandatangani SPT penera;
  - c. Pelaksana Administrasi meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;
  - d. 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, Wajib TTU membawa UTTP ke reparatir untuk dilakukan perbaikan:
    - Setelah dilakukan perbaikan UTTP diuji lagi oleh penera;
    - Jika UTTP tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
  - e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
  - f. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP;
  - g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.