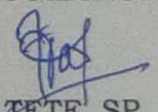


C. SOP PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN



UNIT METROLOGI LEGAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR SOP	:	510.3/03/PERINDAG/I/2020
TGL. PEMBUATAN	:	19 Agustus 2019
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	20 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA UNIT METROLOGI LEGAL  TETE, SP NIP. 19790706 200701 2 023
NAMA SOP	:	PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN

DASAR HUKUM:

1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Walikota/Bupati tentang UML;
4. Peraturan Daerah tentang Retribusi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML

PERINGATAN:

Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan baik dan benar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Cerapan tera dan tera ulang
Cap Tanda Tera (CTT)
Peralatan pengolah data
Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku
Permohonan TTU

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data dan Spesifikasi UTTP
Status Sah/Batal UTTP
Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gudang Importir, Pabrik, atau Laboratorium Lain

Nomor	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);					Surat Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;					Surat permohonan, Buku Register TTU	10 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan, Inventarisasi Permohonan TTU untuk Fasilitasi TTU	
3	Menerbitkan SPT;					Permohonan	1 jam	SPT	
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 dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, Cap Tanda Tera	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
5	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan dari Penera	1 jam	Konsep SKHP	
6	Menandatangani SKHP;					SKHP	15 menit	-	
7	Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

2. Deskripsi

Keterangan : A adalah pelaksanaan kerjasama atau fasilitas Tera dan Tera

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gudang Importir, Pabrik, atau Laboratorium Lain.

3. Pihak yang terkait
 - a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
 - b. Penera;
 - c. Pelaksana Administrasi;
 - d. Wajib Tera/Tera Ulang.
4. Formulir/Dokumen yang digunakan
 - a. Surat Permohonan TTU;
 - b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
 - c. Buku Register;
 - d. Formulir SKRD;
 - e. Formulir Konsep SKHP;
 - f. Instruksi Kerja;
 - g. Cerapan TTU.
5. Output yang dihasilkan
 - a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
 - b. SKRD;
 - c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.
6. Prosedur Kerja
 - a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
 - b. Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;
 - c. Kepala UML menerbitkan SPT;
 - d. Penera 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;
 - e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
 - f. Kepala UML menandatangani SKHP;
 - g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP.