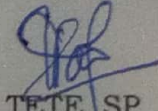


A. SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI KANTOR



UNIT METROLOGI LEGAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR SOP : 510.3/01/PERINDAG/I/2020
TGL. **PEMBUATAN** : 19 Agustus 2019
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 20 Januari 2020
KEPALA UNIT METROLOGI LEGAL
DISAHKAN
OLEH : 
TETE, SP
NIP. 19790706 200701 2 023
NAMA SOP : PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG
UTTP DI KANTOR

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;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

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 Tera dan Tera ulang di Lokasi Unit Metrologi Legal (UML) 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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)

Data dan Spesifikasi UTTP

Status Sah/Batal UTTP

Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				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);					UTTP/ Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;					Surat permohonan	30 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitas TTU	
3	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, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
4	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
5	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
6	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

1. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang di kantor.

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 Bukti Order;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register;
- d. Formulir SKHP;
- e. Formulir SKRD;
- f. Instruksi Kerja;
- g. Cerapan TTU;

4. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.

5. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
- b. Pelaksana administrasi menerima permohonan & memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup diinventarisasi untuk di TTU melalui MoU atau Fasilitasi TTU;
- c. 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 dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- d. Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- e. Kepala UML atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

Keterangan: A adalah pelaksanaan kerjasama atau fasilitas Tera dan Tera Ulang