



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jl. Titian Puspa Utama No.04 Koba No. Telp. (0718) 7362014 Kode Pos 33181
Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

NOMOR : 188.47/810/DISPERINDAGKOP-UKM/2022

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
TERA/TERA ULANG PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PELAYANAN METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perdagangan dengan Sub Urusan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal, Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten berwenang melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta menjamin kepastian pelayanan tera/tera ulang yang diterima oleh masyarakat, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tera/Tera Ulang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tera/Tera Ulang pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1989 tentang Standar Nasional Untuk Satuan Ukuran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3388);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/MDAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 674);

9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 811);
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 812);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1650);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Fasilitasi Kegiatan Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERA/TERA ULANG PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELAYANAN METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tera/Tera Ulang pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman bagi Pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pelayanan Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah dalam melaksanakan pelayanan tera/tera ulang.

- KETIGA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, segala ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tera/Tera Ulang pada Unit Pelayanan Teknis Daerah Pelayanan Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah yang telah ditetapkan dinyatakan tidak berlaku dan harus menyesuaikan dengan Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 17 Juni 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH,



ALI IMRON, S.P., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710824 199303 1 003

Tembusan:

1. Bupati Bangka Tengah.
2. Wakil Bupati Bangka Tengah.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
4. Inspektur Kabupaten Bangka Tengah.
5. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN INSTRUKSI KERJA

A. SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI KANTOR



UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH (UPTD) PELAYANAN METROLOGI
LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

NOMOR SOP : 01
TGL. PEMBUATAN : 1 JUNI 2022
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 1 JUNI 2022

DISAHKAN
OLEH :

Kepala Dinas,
Perindustrian Perdagangan Koperasi
dan Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Bangka Tengah

ALI IMRON, S.P.,M.M
NIP. 19710824 199303 1 003

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115/M-DAG/PER/12/2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
6. Peraturan Bupati tentang UML;
7. Peraturan Daerah tentang Retribusi; 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 Fasilitasi 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	

Keterangan: A adalah pelaksanaan kerja sama atau fasilitas Tera dan Tera Ulang

2. Deskripsi

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

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi; dan
- d. Wajib TTU.

4. 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; dan
- g. Cerapan TTU.

5. Output yang dihasilkan

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

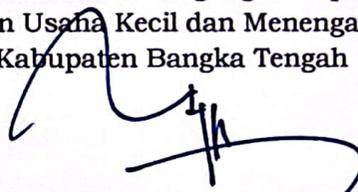
6. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
- b. Pelaksana administrasi menerima permohonan & 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; dan
- f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

B. SOP PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR



UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH (UPTD) PELAYANAN
METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

NOMOR SOP	:	02
TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah  ALI IMRON, S.P.,M.M NIP. 19710824 199303 1 003
NAMA SOP	:	PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR

DASAR HUKUM:
1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

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

3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115/M-DAG/PER/12/2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
6. Peraturan Bupati tentang UML;
7. Peraturan Daerah tentang Retribusi; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

KETERKAITAN:

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

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
 Undangan TTU
 Kendaraan Operasional

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data dan Spesifikasi UTTP
 Status Sah/Batal UTTP
 Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor

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	Mengirimkan undangan/pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun konsep SPT;					Permohonan		Undangan, konsep SPT	
2	Menandatangani SPT;						10 menit	SPT	
3	Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;						60 menit	Register	di lokasi sidang tera ulang
4	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTPP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTPP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTPP	Cerapan, Tapak CTT	
5	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTPP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
6	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
7	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTPP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD Berkas TTU UTPP	

2. Deskripsi

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

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi; dan
- d. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Undangan TTU;
- b. Buku Register;
- c. Konsep SKHP;
- d. Formulir SKRD;
- e. Instruksi Kerja; dan
- f. Cerapan TTU.

5. Output yang dihasilkan

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

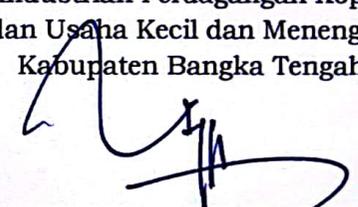
6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera;
- b. Kepala Dinas/Kepala UML menandatangani SPT penera;
- c. Pelaksana Administrasi mendaftarkan dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;
- d. Penera dalam menggunakan Alat dan Standar Ukuran untuk pelayanan tera/tera ulang dilakukan dengan jangka waktu selama 1 (satu) hari untuk 1 (satu) tempat berdasarkan Surat Tugas dari pimpinan;
- e. 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;
- f. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- g. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP; dan
- h. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

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



UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH (UPTD) PELAYANAN METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

NOMOR SOP	:	03
TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Dinas, Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah</p>  <p>ALI IMRON, S.P., M.M NIP. 19710824 199303 1 003</p>
NAMA SOP	:	PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi - Memahami sistem administrasi dan pelayanan

3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115/M-DAG/PER/12/2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
6. Peraturan Bupati tentang UML;
7. Peraturan Daerah tentang Retribusi; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

KETERKAITAN:

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

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

PERINGATAN:

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

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	

Keterangan: A adalah pelaksanaan kerja sama atau fasilitas Tera dan Tera

2. Deskripsi

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; dan
- 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; dan
- g. Cerapan TTU.

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
- b. SKRD; dan
- 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 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;
- c. Kepala Dinas/Kepala UML menerbitkan SPT;
- d. Penera dalam menggunakan Alat dan Standar Ukuran untuk pelayanan tera/tera ulang dilakukan dengan jangka waktu selama 1 (satu) hari untuk 1 (satu) tempat berdasarkan Surat Tugas dari pimpinan;
- e. 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;
- f. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- g. Kepala UML menandatangani SKHP; dan
- h. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP.

D. SOP PENANGANAN PELAYANAN TERA, TERA ULANG UTTP ANTAR UNIT METROLOGI LEGAL



UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH (UPTD) PELAYANAN
METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

NOMOR SOP : 04
TGL. PEMBUATAN : 1 JUNI 2022
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 1 JUNI 2022

DISAHKAN OLEH :

Kepala Dinas,
Perindustrian Perdagangan Koperasi
dan Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Bangka Tengah

ALI IMRON, S.P.,M.M

NIP. 19710824 199303 1 003

NAMA SOP :

PENANGANAN PELAYANAN TERA,
TERA ULANG UTTP ANTAR UNIT
METROLOGI LEGAL

DASAR HUKUM:

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/M-DAG/PER/12/2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
6. Peraturan Bupati tentang UML;
7. Peraturan Daerah tentang Retribusi; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

KETERKAITAN:

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

PERINGATAN:

Tidak akan terlaksana penanganan pelayanan tera, tera ulang UTTP antar unit metrologi legal 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

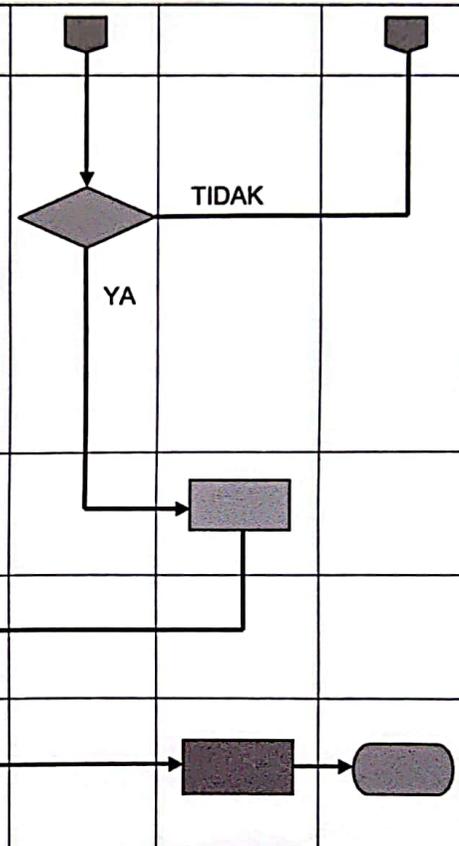
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)
Data dan Spesifikasi UTTP
Status Sah/Batal UTTP
Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Penanganan Pelayanan Tera, Tera Ulang UTTP antar Unit Metrologi Legal

Nomor	Aktivitas	Kantor UML A	Kantor UML B			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Adm. UML A	Kepala UML B	Penera UML B	Pelaksana Adm. UML B		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/tera ulang kepada UML B melalui Kepala Dinas Masing-Masing						UTTP/ Rekomendasi Fasilitasi TTU		Surat Rekomendasi Fasilitasi TTU	
2	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UML B ;						UTTP/ permohonan			
3	Menerima permohonan, meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU (jika alat tersebut dapat dikerjakan di kantor)						Surat Permohonan	30 menit	Bukti Order	
4	Jika UTTP terpasang di Tempat Pakai/Gudang Importir/Pabrik maka diterbitkan SPT untuk melakukan pengujian di lapangan						konsep SPT		SPT	
										
										

5	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTPP dibubuhkan tanda tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTPP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;									
6	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;									
7	Menandatangani SKHP;									
8	Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU.									



2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penanganan pelayanan tera, tera ulang UTPP antar unit metrologi legal.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala UML A atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku (yang memberikan rekomendasi);
- b. Kepala UML B atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku (yang memberikan pelayanan tera/tera ulang);
- c. Penera UML B;
- d. Pelaksana Administrasi UML B; dan
- e. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

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

5. Output yang dihasilkan

- a. CTT dan/atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU; dan
- d. Surat Tugas/SPT.

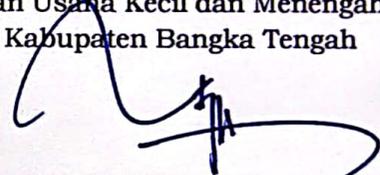
6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi UML A mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/tera ulang kepada UML B melalui Kepala Dinas Masing-Masing;
- b. Wajib Tera/Tera Ulang mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UML B;
- c. Pelaksana Administrasi UML B menerima permohonan, meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU (jika alat tersebut dapat dikerjakan di kantor);
- d. Jika UTTP terpasang di Tempat Pakai/Gudang Importir/Pabrik maka Kepala UML B menerbitkan SPT untuk dilakukan pengujian di lapangan;
- e. Penera UML B 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;
- f. Pelaksana Administrasi UML B mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- g. Kepala UML B Menandatangani SKHP; dan
- h. Pelaksana Administrasi UML B menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU.

E. SOP PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG



UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH (UPTD) PELAYANAN
METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

NOMOR SOP	:	05
TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Dinas, Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah</p>  <p><u>ALI IMRON, S.P.,M.M</u> NIP. 19710824 199303 1 003</p>
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi - Memahami sistem administrasi dan pelayanan 	

3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115/M-DAG/PER/12/2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
6. Peraturan Bupati tentang UML;
7. Peraturan Daerah tentang Retribusi; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan kepada Wajib Tera/Tera Ulang UTTP
 SOP Pelayanan Tera dan Tera ulang di Kantor dan di Luar Kantor

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Cerapan tera dan tera ulang
 Cap tanda tera
 Peralatan pengolah data

PERINGATAN:

Tidak akan terjaminnya kualitas pengujian dalam rangka tera dan tera ulang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Permohonan Verifikasi
 Surat Tugas
 Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
 Formulir Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
 Jadwal Rekalibrasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

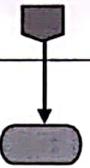
1. Flowchart SOP Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

Nomor	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menugaskan penera 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;				Surat Tugas, Formulir/Buku Peminjaman Standar	30 menit	Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan	
3	Meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;				Surat Tugas,	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;				Surat Tugas Standar Cerapan	Sesuai Surat Tugas	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)

Nomor	Aktivitas	Kantor UML			BSML/ Ditmet	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
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		Surat Permohonan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	Melampirkan Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

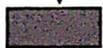
								
4	Melaksanakan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.					Surat permohonan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	sesuai SLA (<i>Service Level Agreement</i>)	Sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

3. Flowchart SOP Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)

No	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/ UML yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
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	Aktivitas	Kantor UML		Mutu Baku			Ket
		PIC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarisasi peralatan; ▪ Perekaman penggunaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung; ▪ Pengecekan standar Ukuran Peralatan Pendukung; dan ▪ Perekaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung setiap hari. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ▪ Formulir perekaman kondisi lingkungan ▪ Formulir peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekaman kondisi lingkungan ▪ Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 	
3	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekaman kondisi lingkungan ▪ Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

5. Deskripsi

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

6. Pihak yang terkait

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

7. 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; dan
- e. Formulir pengkondisian ruangan.

8. 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; dan
- e. Laporan monitoring dan evaluasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

9. Prosedur Kerja

- a. Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
 - 1) Kepala Dinas/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; dan
 - 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 pelaksanaan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/ Ditmet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi; dan
- 4) BSML/ Ditmet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi melaksanakan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

c. Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)

- 1) Penera Mendata 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) Penera 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; dan
- 6) Kepala UML/ yang berwenang menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

d. Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

- 1) Penanggungjawab yang ditunjuk mengoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- 2) Penera 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 kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- 3) Penanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

F. SOP PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)



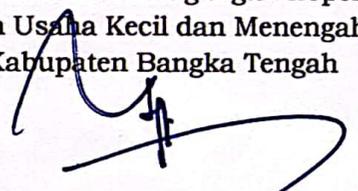
**UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH (UPTD) PELAYANAN
METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

DASAR HUKUM:

NOMOR SOP : 06
TGL. PEMBUATAN : 1 JUNI 2022
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 1 JUNI 2022

DISAHKAN
OLEH :

Kepala Dinas,
Perindustrian Perdagangan Koperasi
dan Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Bangka Tengah


ALI IMRON, S.P.,M.M
NIP. 19710824 199303 1 003

NAMA SOP : PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)
KUALIFIKASI PELAKSANA:

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/M-DAG/PER/12/2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTPP; - Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTPP;
6. Peraturan Bupati tentang UML;
7. Peraturan Daerah tentang Retribusi; dan
8. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;
9. Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian, Pengelolaan, Pemeliharaan, Penggunaan dan Pengawasan Cap Tanda Tera.

KETERKAITAN:

SOP pelayanan tera dan tera ulang di kantor,
 SOP pelayanan di tempat sidang tera dan tera ulang,
 SOP pelaksanaan tera dan tera ulang di tempat UTPP terpasang tetap/gudang importir/lokasi pabrik atau tempat UTPP terpakai

PERINGATAN:

Penyalahgunaan wewenang dari Penera yang mengakibatkan pencabutan jabatan fungsional Penera

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Surat Keputusan Penanggungjawab Pengelolaan CTT
 Buku Pengelolaan CTT
 Surat Perintah Tugas

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada) Penggunaan CTT

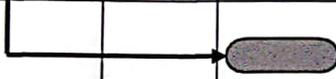
1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

Nomor	Aktivitas	Kantor UML			Direktorat Metrologi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UML	Penera/ Pelaksana		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya;					Jumlah penera dan kegiatan pada UML terkait	1 hari	Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	
2	Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi;					Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	
3	Menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT mengepak CTT;					Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	CTT, Surat Dinas Direktur Metrologi	
4	Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;					Surat Dinas Direktur Metrologi	30 menit	SPT	
5	Membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, membandingkan dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;					SPT	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - CTT - lemping kuningan - kayu tapak tera - Pengantar Distribusi CTT - BA Serah terima CTT 	Waktu pendistribusian November-Desember tahun berjalan
6	Kepala Dinas menerima CTT setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya;					CTT	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dinas Pengembalian CTT - BA Serah terima CTT 	Cap Tanda Sah harus disimpan dalam kotak tertutup dan dilak

7	Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah.					<ul style="list-style-type: none"> - CTT - Surat Dinas Pengembalian CTT - BA Serah terima CTT 	1 hari	CTT yang dikembalikan	
---	---	--	--	--	--	--	--------	-----------------------	--

2. Flowchart Penggunaan CTT

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Yang Berwenang	Penerima	Penanggung jawab CTT	Pelaksana Adm.	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan tera dan tera ulang;					Surat permohonan atau jadwal pelaksanaan tera dan tera ulang	5 menit	Konsep SPT	
2	Menandatangani Surat Tugas;					Konsep SPT	15 menit	SPT	
3	Mengajukan formulir CTT dan perlengkapan yang akan dipinjam;					SPT	15 menit	Daftar CTT yang akan dipinjam	
4	Mencatat jumlah dan jenis CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;					Daftar CTT yang akan dipinjam, buku pengelolaan CTT	20 menit	CTT	
									

								
5	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT; - Menggunakan CTT untuk pelaksanaan tera dan tera ulang - Mengembalikan CTT; dan menandatangani Buku pengelolaan CTT. 				CTT	1 hari	CTT, Buku pengelolaan CTT	<ul style="list-style-type: none"> - Jika untuk sidang di kantor CTT dipastikan tidak dibawa keluar kantor; - jika untuk sidang di luar kantor /loko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan Surat Tugas.
6	Memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan CTT dan menyimpan CTT ke dalam brankas CTT.				CTT, Buku pengelolaan CTT	30 menit	CTT dalam brankas CTT, Buku pengelolaan CTT	

3. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pengelolaan Cap Tanda Tera.

4. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Direktorat Metrologi;
- c. Penera;
- d. Penanggung Jawab CTT; dan
- e. Pelaksana Administrasi.

5. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Lampiran I Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;
- b. Lampiran 3 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;
- c. Lampiran 6 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;
- d. Lampiran 12 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013; dan
- e. Buku pengelolaan CTT.

6. Output yang dihasilkan

- a. CTT dan Perlengkapannya; dan
- b. Buku pengelolaan CTT.

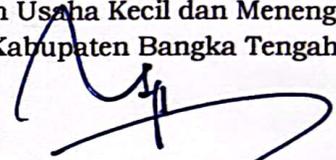
7. Prosedur Kerja

- a. Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet.
 - 1) Kepala UML mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya kepada Kepala Dinas;
 - 2) Kepala Dinas mengajukan permohonan ke Direktorat Metrologi paling lambat dikirimkan tanggal 30 April di tahun berjalan;
 - 3) Direktur Metrologi menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT dan mengepak CTT, kemudian memberikan surat dinas kepada Kepala UML dan Kepada Dinas;
 - 4) Kepala Dinas atau Kepala UML menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;
 - 5) Penera atau petugas administrasi bersama sama petugas dari Direktorat Metrologi membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, kemudian membandingkannya dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;
 - 6) Kepala Dinas menerima CTT, setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya paling lambat 2 Januari; dan
 - 7) Direktorat Metrologi menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah paling lambat 31 Januari.
- b. Peminjaman CTT untuk Kegiatan di Luar Kantor
 - 1) Pelaksana atau penera mempersiapkan Surat Tugas untuk melaksanakan tera dan tera ulang berdasarkan surat permohonan atau sesuai dengan jadwal tugas sidang kantor;
 - 2) Kepala Dinas atau Kepala UML menandatangani Surat Tugas penera yang akan ditugaskan;
 - 3) Penera mengajukan formulir peminjaman CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam kepada penanggung jawab CTT;
 - 4) Penanggung jawab CTT mencatat daftar CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;
 - 5) Penera Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT, menempatkan dan menaruh CTT beserta perlengkapannya pada kotak yang terbuat dari logam/kayu/kulit yang kuat dan kokoh, memastikan CTT hanya digunakan sesuai peruntukannya. Setelah selesai digunakan membersihkan CTT dengan sikat kawat/kain pembersih dan bahan berupa cairan pembersih logam yang tidak menimbulkan karat/peluman anti karat, mengembalikan CTT dan menandatangani buku peminjaman CTT; dan
 - 6) Penanggung jawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan dan memasukan kembali CTT perlengkapannya ke dalam brangkas.

G. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML



UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH (UPTD) PELAYANAN
METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

NOMOR SOP	:	07
TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Dinas, Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah</p>  <p><u>ALI IMRON, S.P., M.M</u> NIP. 19710824 199303 1 003</p>
NAMA SOP	:	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan 3. peraturan terkait lainnya... 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki wawasan kemetrologian - Memahami sistem manajemen dan administrasi

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP terkait kegiatan di UML	Formulir jadwal Monitoring dan Evaluasi Surat Pemberitahuan kegiatan Monitoring dan Evaluasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Tidak akan terlaksana kegiatan (UML) dengan baik dan benar	Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di UML

1. Flowchart SOP Monitoring dan Evaluasi

Nomor	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Yang berwenang	PIC Monev	Personel UML	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat jadwal rencana kegiatan monev;				Formulir Jadwal Monev	5 menit	Rencana jadwal kegiatan monev	
2	Menyetujui jadwal kegiatan monev;				Rencana jadwal kegiatan monev	15 menit	Surat Pemberitahuan kegiatan monev, jadwal kegiatan monev	
3	Melaksanakan kegiatan monev;				Formulir/dokumen (tercantum pada Nomor 4 tentang formulir/dokumen yang digunakan)	Sesuai kebutuhan	Rekaman hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan	
4	Membuat Laporan Hasil kegiatan monev;				Rekaman hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan	30 menit	Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil kegiatan monev	

5	Menyetujui Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan monev;				Konsep Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan monev	15 menit	Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan monev	
---	---	--	--	--	--	----------	---	--

2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Monitoring dan Evaluasi. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi:

- a. Audit Internal; dan
- b. Rapat Evaluasi Tahunan.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Yang Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penanggungjawab; dan
- c. Seluruh personil UML.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir jadwal kegiatan monev tahunan;
- b. Formulir ketidaksesuaian hasil asesmen oleh badan eksternal;
- c. Formulir hasil audit internal terakhir;
- d. Formulir verifikasi tindakan perbaikan;
- e. Laporan hasil uji-banding (interkomparasi) antar UML (jika ada);
- f. Formulir kaji ulang permintaan;
- g. Formulir kuesioner, umpan balik Wajib Tera/Tera Ulang UTTP;
- h. Formulir pengaduan;
- i. Formulir daftar personil SDM UML;
- j. Formulir rencana kegiatan pelatihan SDM;
- k. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung; dan
- l. Formulir pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT).

5. Output yang dihasilkan

Laporan hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan monev yang dilakukan: Audit Internal dan Rapat Evaluasi Tahunan.

6. Prosedur Kerja

- a. Petugas yang diberi tanggungjawab (PIC) membuat jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) UML yang meliputi jadwal audit internal dan rapat evaluasi tahunan;
- b. Kepala yang berwenang menyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi UML;
- c. Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- d. PIC membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi UML dan menyampaikannya kepada Kepala UML; dan
- e. Kepala UML menyetujui langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja UML.

H. Instruksi Kerja

Instruksi Kerja harus memuat sekurang-kurangnya informasi berikut ini:

1. Tujuan;
2. Acuan/Referensi (ST yang digunakan);
3. Lingkup;
4. Peralatan yang Diperlukan;
5. Notasi/Symbol;
6. Dokumen yang Diperlukan;
7. Persiapan Pengujian;
8. Pelaksanaan; dan
9. Perhitungan.

INSTRUKSI KERJA Tera/Tera Ulang Anak Timbangan	UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN BANGKA TENGAH Jl.		Halaman	1 dari 1
	Telp. Fax.		Revisi	01
KODE : IK - 101 - 1			Tanggal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Acuan 3. Ruang Lingkup 4. Peralatan yang diperlukan 5. Notasi 6. Dokumen yang Diperlukan 7. Persiapan Pengujian 8. Pelaksanaan Pengujian 9. Perhitungan 				
Disiapkan Oleh	Penera	Diperiksa dan disetujui	Penanggung Jawab Mutu	Penanggung Jawab Teknik

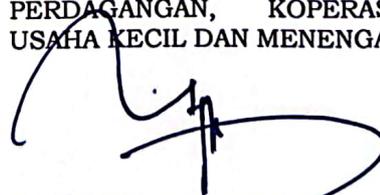
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH,



ALI IMRON, S.P., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710824 199303 1 003

INSTRUKSI KERJA Tera/Tera Ulang Anak Timbangan	UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN BANGKA TENGAH		Halaman	1 dari 1
	Jl.		Revisi	01
KODE : IK - 101 - 1	Telp.		Tanggal
1. Tujuan 2. Acuan 3. Ruang Lingkup 4. Peralatan yang diperlukan 5. Notasi 6. Dokumen yang Diperlukan 7. Persiapan Pengujian 8. Pelaksanaan Pengujian 9. Perhitungan				
Disiapkan Oleh	Penera	Diperiksa dan disetujui	Penanggung Jawab Mutu	Penanggung Jawab Teknik

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH,



ALI IMRON, S.P., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710824 199303 1 003

INSTRUKSI KERJA Tera/Tera Ulang Anak Timbangan	UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN BANGKA TENGAH Jl.		Halaman	1 dari 1
	Telp. Fax.		Revisi	01
KODE : IK - 101 - 1			Tanggal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Acuan 3. Ruang Lingkup 4. Peralatan yang diperlukan 5. Notasi 6. Dokumen yang Diperlukan 7. Persiapan Pengujian 8. Pelaksanaan Pengujian 9. Perhitungan 				
Disiapkan Oleh	Penera	Diperiksa dan disetujui	Penanggung Jawab Mutu	Penanggung Jawab Teknik

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH,



ALI IMRON, S.P., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710824 199303 1 003