

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN INSTRUKSI KERJA

### A. SOP PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG DI KANTOR

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL KOTA TANGERANG</b><br/>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,<br/>USAHA KECIL DAN MENENGAH<br/>KOTA TANGERANG</p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                           | : | SOP. 01 / Ed. 1 - UPTMET / 2020                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                      | : | 01 Juni 2020                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI                                                                                                                                                         | : | -                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                        | : | 1 Oktober 2020                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                       | : | <br><b>TEDDY BAYU FUTRA, S.Sos, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19710124 199101 1 001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                            | : | <b>PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI KANTOR</b>                                                                                                                             |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                 |
| 1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;<br>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>3. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi</li> <li>- Memahami sistem administrasi dan pelayanan</li> </ul> |   |                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Teknis Pelayanan Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang; dan</li> <li>9. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</li> </ol> |                                                                                                                                                                                              |
| <p>KETERKAITAN:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>                                                                                                                                                               |
| <p>SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera<br/>SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UPT<br/>Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Cerapan tera dan tera ulang<br/>Cap Tanda Tera (CTT)<br/>Peralatan pengolah data<br/>Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)<br/>Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku</p> |
| <p>PERINGATAN:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>                                                                                                                                                             |
| <p>Tidak akan terlaksana Pelayanan Tera dan Tera ulang di Lokasi UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang dengan baik dan benar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)<br/>Formulir Pendaftaran UTTP<br/>Data dan Spesifikasi UTTP<br/>Status Sah/Batal UTTP<br/>Biaya Retribusi</p>                             |



1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

| Nomor | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kantor UPT |          |            |           |                |           | Mutu Baku                  |                           |                                                                             | Keterangan |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|-----------|----------------|-----------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala UPT | Penerima | Kasubag TU | PJ Teknis | Pelaksana Adm. | Wajib TTU | Persyaratan                | Waktu                     | Output                                                                      |            |
| (1)   | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (3)        | (4)      | (5)        | (6)       | (7)            | (8)       | (9)                        | (10)                      | (11)                                                                        | (12)       |
| 1     | Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |          |            |           |                |           | UTTP/<br>Permohonan        |                           |                                                                             |            |
| 2     | Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang . 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 Penerima;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |          |            |           |                |           | Cerapan UTTP dari Penerima | 30 menit                  | Konsep SKHP                                                                 |            |
| 5     | Memeriksa dan memaraf/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                                                 |            |

2. Deskripsi

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

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Penanggung Jawab Administrasi / Kasubag TU ;
- e. Penanggung Jawab Teknis;
- f. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

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

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
- b. SKRD.

6. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- 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;
- 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. Penanggung Jawab Teknis memeriksa dan memaraf konsep SKHP dari segi teknis;
- f. Kasubag TU memeriksa dan memaraf konsep SKHP dari segi administrasi;
- g. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- h. 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL KOTA TANGERANG<br/>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,<br/>USAHA KECIL DAN MENENGAH<br/>KOTA TANGERANG</p>                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP      | :                                                                                                                                                                   | SOP. 02 / Ed. 1 - UPTMET / 2020                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                   | 01 Juni 2020                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                   | 1 Oktober 2020                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                   |  <p>KEPALA DINAS<br/><b>TEDDY BAYU PUTRA, S.Sos, M.Si</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19710124 199101 1 001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NAMA SOP       | :                                                                                                                                                                   | <b>PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR</b>                                                                                                                                                      |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang</li> </ol> |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi</li> <li>- Memahami sistem administrasi dan pelayanan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;</p> <p>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang; dan</p> <p>9. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</p> |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>KETERKAITAN:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera</p> <p>SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UPT</p> <p>Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Cerapan tera dan tera ulang</p> <p>Cap Tanda Tera (CTT)</p> <p>Peralatan pengolah data</p> <p>Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)</p> <p>Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku</p> <p>Undangan TTU</p> <p>Kendaraan Operasional</p> |
| <p>PERINGATAN:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan baik dan benar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Data dan Spesifikasi UTTP</p> <p>Status Sah/Batal UTTP</p> <p>Biaya Retribusi</p>                                                                                                                                                                      |

1. Flowchart SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor

| Nomor | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kantor UPT |        |            |           |                |           | Mutu Baku                  |                           |                            | Keterangan            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|------------|-----------|----------------|-----------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala UPT | Penera | Kasubag TU | PJ Teknis | Pelaksana Adm. | Wajib TTU | Persyaratan                | Waktu                     | Output                     |                       |
| (1)   | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                | (3)        | (4)    | (5)        | (6)       | (7)            | (8)       | (9)                        | (10)                      | (11)                       | (12)                  |
| 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 loka sidang 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 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         |                       |
| 5     | Mempersiapkan konsep SKHP (jika diperlukan) sesuai data cerapan dari Penera;                                                                                                                                                                                                       |            |        |            |           |                |           | Cerapan UTTP dari Penera   | 30 menit                  | Konsep SKHP                |                       |
| 6     | Memeriksa dan memaraf/menandatangani SKHP;                                                                                                                                                                                                                                         |            |        |            |           |                |           | Konsep SKHP                | 15 menit                  | SKHP                       |                       |
| 7     | Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.                                                                                                                                                                               |            |        |            |           |                |           | Perda Retribusi            | 10 menit                  | SKHP, SKRD Berkas TTU UTTP |                       |



2. Deskripsi

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

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Penanggung Jawab Administrasi / Kasubag TU ;
- e. Penanggung Jawab Teknis;
- f. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

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

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP (jika diperlukan);
- b. SKRD .

6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera;
- b. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal menandatangani SPT penera;
- c. Pelaksana Administrasi mendaftarkan 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 administrasi untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU (jika perlu). Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- f. Penanggung Jawab Teknis memeriksa dan memaraf konsep SKHP dari segi teknis;
- g. Kasubag TU memeriksa dan memaraf konsep SKHP dari segi administrasi;
- h. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- i. 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**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL KOTA TANGERANG<br/>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,<br/>USAHA KECIL DAN MENENGAH<br/>KOTA TANGERANG</p>                                                                                                                                                                                     | NOMOR SOP      | :                                                                                                                                                                   | SOP. 03 / Ed. 1 - UPTMET / 2020                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. PEMBUATAN | :                                                                                                                                                                   | 01 Juni 2020                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                                   | 1 Oktober 2020                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DISAHKAN OLEH  | :                                                                                                                                                                   |  <p>KEPALA DINAS<br/><b>TEDDY BAYU PUTRA, S.Sos, M.Si</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19710124 199101 1 001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NAMA SOP       | :                                                                                                                                                                   | <b>PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN</b>                                                        |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> </ol> |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi</li> <li>- Memahami sistem administrasi dan pelayanan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li><li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;</li><li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;</li><li>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang; dan</li><li>9. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</li></ol> |                                                                                                                                                                                                     |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                                                                                                             |
| SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera<br>SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UPT<br>Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cerapan tera dan tera ulang<br>Cap Tanda Tera (CTT)<br>Peralatan pengolah data<br>Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)<br>Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku<br>Permohonan TTU |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                                                                                                           |
| Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan baik dan benar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Data dan Spesifikasi UTTP<br>Status Sah/Batal UTTP<br>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

| No  | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kantor UPT |        |            |           |                |           | Mutu Baku                             |                           |                                                                                                | K |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|------------|-----------|----------------|-----------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala UPT | Penera | Kasubag TU | PJ Teknis | Pelaksana Adm. | Wajib TTU | Persyaratan                           | Waktu                     | Output                                                                                         |   |
| (1) | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (3)        | (4)    | (5)        | (6)       | (7)            | (8)       | (9)                                   | (10)                      | (11)                                                                                           |   |
| 1   | Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |        |            |           |                |           | Surat Permohonan                      |                           |                                                                                                |   |
| 2   | Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang. 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   | Memeriksa dan memaraf / 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

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 UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Penanggung Jawab Administrasi / Kasubag TU;
- e. Penanggung Jawab Teknis;
- f. Wajib Tera/Tera Ulang.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Surat Permohonan TTU;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register (excell form);
- 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;

6. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- b. Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang. 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 direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;
- c. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang 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. Penanggung Jawab Teknis memeriksa dan memaraf konsep SKHP dari segi teknis;
- g. Kasubag TU memeriksa dan memaraf konsep SKHP dari segi administrasi;
- h. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- i. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTP.

# D. FORMAT SOP PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="512 352 754 612" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="271 719 994 855"> <b>UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL KOTA TANGERANG</b><br/> <b>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,</b><br/> <b>USAHA KECIL DAN MENENGAH</b><br/> <b>KOTA TANGERANG</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                    | <b>:</b> SOP. 04 / Ed. 1 - UPTMET / 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TGL. PEMBUATAN</b>                                                                                                                                               | <b>:</b> 01 Juni 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TGL. REVISI</b>                                                                                                                                                  | <b>:</b> -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TGL. EFEKTIF</b>                                                                                                                                                 | <b>:</b> 1 Oktober 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                | <div data-bbox="1429 533 1720 820" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1688 555 1928 587"> <b>KEPALA DINAS</b> </p> <p data-bbox="1563 703 2069 740"> <b>TEDDY BAYU PUTRA, S.Sos, M.Si</b> </p> <p data-bbox="1621 740 1973 772"> <b>Pembina Utama Muda</b> </p> <p data-bbox="1621 772 2007 804"> <b>NIP. 19710124 199101 1 001</b> </p> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>:</b> <b>PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi</li> <li>- Memahami sistem administrasi dan pelayanan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTPP;</li><li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTPP;</li><li>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang; dan</li><li>9. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                        |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                                                                                                                                |
| SOP Pelayanan kepada Wajib Tera/Tera Ulang UTPP<br>SOP Pelayanan Tera dan Tera ulang di Kantor dan di Luar Kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cerapan tera dan tera ulang<br>Cap tanda tera<br>Peralatan pengolah data                                                                                                                                               |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                                                                                                                              |
| Tidak akan terjaminnya kualitas pengujian dalam rangka tera dan tera ulang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Surat Permohonan Verifikasi<br>Surat Tugas<br>Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung<br>Formulir Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung<br>Jadwal Rekalibrasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung |

1. Flowchart SOP Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

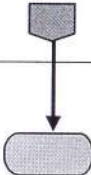
| Nomor | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                              | Kantor UPT |                                           |        | Mutu Baku                                            |                    |                                                                     | Keterangan |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala UPT | P J peralatan standar setiap Laboratorium | 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 / Formulir Pendaftaran              | 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 UPT                                                                          |                                                                                    |                                                                                    | Ditmet/BSML                                                                           | Mutu Baku                                                        |          |                                                                    | Keterangan                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                | Kepala UPT                                                                          | P J Mutu dan Laboratorium                                                          | 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 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 UPT 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 Ditmet/BSML; |  |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | 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 UPT                                                                          |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                                        |          |                                                                  | Keterangan                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                    | Kepala UPT                                                                          | P J Mutu dan Laboratorium                                                            | 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 UPT 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   | P J verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung            |                                                           |

|   |                                                                                                                                               |  |  |  |                                                                               |                                                                        |                                                                               |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                                                                               |  |  |  |                                                                               |                                                                        |                                                                               |  |
| 4 | Melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung; |  |  |  | P J 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 UPT                                                                          |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                                                                                                     | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | P J 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 P J pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung                                                                                       |     |
| 2   | Melakukan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventarisasi peralatan;</li> <li>▪ Perekaman penggunaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;</li> <li>▪ Pengecekan standar Ukuran Peralatan Pendukung; dan</li> <li>▪ Perekaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung setiap hari.</li> </ul> |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung</li> <li>▪ Formulir perekaman kondisi lingkungan</li> <li>▪ Formulir peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung</li> </ul> | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekaman kondisi lingkungan</li> <li>▪ Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung</li> </ul> |     |
| 3   | Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekaman kondisi lingkungan</li> <li>▪ Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung</li> </ul>                                                                      | 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 UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- b. Penera;
- c. Penanggung Jawab Mutu dan Laboratorium;
- d. Penanggung Jawab Peralatan Standar di masing – masing Laboratorium;
- e. Ditmet/BSML 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;
- 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;
- e. Laporan monitoring dan evaluasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

9. Prosedur Kerja

a. Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

- 1) Kepala UPT 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) P J peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;
  - 5) Penera melaksanakan Pengujian UTP;
  - 6) Penera mengembalikan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dipinjam;
  - 7) P J 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) P J Mutu dan Laboratorium memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada Kepala UPT;
  - 3) Kepala UPT 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;
  - 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) P J Mutu dan Laboratorium memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UPT yang berwenang;
  - 3) Kepala UPT atau 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) P J Mutu dan Laboratorium memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 6) Kepala UPT atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- d. Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- 1) Penanggungjawab (P J) peralatan standar yang ditunjuk mengkoordinasikan 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;
    - Perekaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 3) Penanggungjawab (P J) peralatan standar yang ditunjuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;



# E. SOP PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="479 328 721 588" data-label="Image"> </div> <p>UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL KOTA TANGERANG<br/>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,<br/>USAHA KECIL DAN MENENGAH<br/>KOTA TANGERANG</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR SOP                                                                                                                                                           | : | SOP. 05 / Ed. 1 - UPTMET / 2020                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                      | : | 01 Juni 2020                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI                                                                                                                                                         | : | -                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                        | : | 1 Oktober 2020                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                       | : | <div data-bbox="1507 496 2128 778" data-label="Image"> </div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP                                                                                                                                                            | : | <b>PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)</b>                       |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                              |   |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi</li> <li>- Memahami sistem administrasi dan pelayanan</li> </ul> |   |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 968 Tahun 2019 tentang Petunjuk teknis Pengelolaan Cap Tanda Tera;</p> <p>9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang; dan</p> <p>10. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</p> |                                                                                                                |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                        |
| <p>SOP pelayanan tera dan tera ulang di kantor,</p> <p>SOP pelayanan di tempat sidang tera dan tera ulang,</p> <p>SOP pelaksanaan tera dan tera ulang di tempat UTTP</p> <p>terpasang tetap/gudang importir/lokasi pabrik atau tempat UTTP terpakai.</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>Surat Keputusan Penanggungjawab Pengelolaan CTT</p> <p>Buku Pengelolaan CTT</p> <p>Surat Perintah Tugas</p> |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                      |
| <p>Penyalahgunaan wewenang dari Penera yang mengakibatkan pencabutan jabatan fungsional Penera</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)</p> <p>Penggunaan CTT</p>                                   |



1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

| No  | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                 | Kantor UPT                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                 | Keterangan                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Dinas                                                                        | Kepala UPT                                                                          | Penera/ Pelaksana                                                                   | Direktorat Metrologi                                                                  | 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 UPT 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"> <li>- CTT</li> <li>- lemping kuning</li> <li>- kayu tapak tera</li> <li>- Pengantar Distribusi CTT</li> <li>- BA Serah terima CTT</li> </ul> | Waktu pendistribusian November-Desember tahun berjalan      |
| 6   | Kepala Dinas / Kepala UPT 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"> <li>- Surat Dinas Pengembalian CTT</li> <li>- BA Serah terima CTT</li> </ul>                                                                 | 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"> <li>- CTT</li> <li>- Surat Dinas Pengembalian CTT</li> <li>- BA Serah terima CTT</li> </ul> | 1 hari   | CTT yang dikembalikan                                                                                                                                                           |                                                             |



2. Flowchart Penggunaan CTT

| Nomor | Aktivitas                                                                                         | Kantor UPT                                                                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                    |          |                               | Keterangan |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|------------|
|       |                                                                                                   | Kepala UPT                                                                          | Penera                                                                            | 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 form CTT / mencatat pada buku peminjaman CTT dan perlengkapan lain 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"><li>- Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT;</li><li>- Menggunakan CTT untuk pelaksanaan tera dan tera ulang</li><li>- Mengembalikan CTT; dan menandatangani Buku pengelolaan CTT.</li></ul> |  |  |  | CTT                       | 1 hari   | CTT, Buku pengelolaan CTT                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika untuk sidang di kantor CTT dipastikan tidak dibawa keluar kantor;</li><li>- jika untuk sidang di luar kantor /loko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan Surat Tugas.</li></ul> |  |
| 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 (CTT).

### 4. Pihak yang terkait

- Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- Direktorat Metrologi;
- Penera;
- Penanggung Jawab CTT;
- Pelaksana Administrasi.

### 5. Formulir/Dokumen yang digunakan

- Lampiran V. Formulir, Berita Acara dan Laporan Pengelolaan Cap Tanda Tera pada Permendag Nomor 968 Tahun 2019 tentang Petunjuk teknis Pengelolaan Cap Tanda Tera;
- Buku pengelolaan CTT.



6. *Output* yang dihasilkan

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

7. Prosedur Kerja

a. Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

- 1) Kepala UPT 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 UPT dan Kepada Dinas;
- 4) Kepala Dinas atau Kepala UPT 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 atau Kepala UPT menerima CTT, setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya paling lambat 2 Januari ;
- 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 UPT 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;
- 6) Penanggung jawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan dan memasukan kembali CTT perlengkapannya ke dalam brangkas.



# F. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="456 277 698 539">  </div> <p data-bbox="203 592 929 724"> <b>UPT PELAYANAN METROLOGI LEGAL KOTA TANGERANG</b><br/> <b>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,</b><br/> <b>USAHA KECIL DAN MENENGAH</b><br/> <b>KOTA TANGERANG</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                | : | SOP. 06 / Ed. 1 - UPTMET / 2020                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                           | : | 01 Juni 2020                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TGL. REVISI                                                                                                                              | : | -                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TGL. EFEKTIF                                                                                                                             | : | 1 Oktober 2020                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DISAHKAN OLEH                                                                                                                            | : | <div data-bbox="1480 480 2069 767">  </div> |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NAMA SOP                                                                                                                                 | : | MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018</li> </ol> | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                   |   |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki wawasan kemetrologian</li> <li>- Memahami sistem manajemen dan administrasi</li> </ul> |   |                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| tentang Unit Metrologi Legal;<br>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTP;<br>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTP;<br>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang;<br>dan<br>9. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis; |                                                                                                 |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                         |
| Seluruh SOP terkait kegiatan di UML                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Formulir jadwal Monitoring dan Evaluasi<br>Surat Pemberitahuan kegiatan Monitoring dan Evaluasi |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                       |
| Tidak akan terlaksana kegiatan UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang dengan baik dan benar                                                                                                                                                                                                                                                          | Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang   |

### 1. Flowchart SOP Monitoring dan Evaluasi

| Nomor | Aktivitas                                                   | Kantor UPT                                                                          |           |              | Mutu Baku                                                                         |                  |                                                           | Keterangan |
|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
|       |                                                             | Kepala UPT                                                                          | P J Monev | Personel UPT | 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;
- b. Rapat Evaluasi Tahunan.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- b. Penanggungjawab Monev ;
- c. Seluruh personil UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang.

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 UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- j. Formulir rencana kegiatan pelatihan SDM UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang;
- k. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- 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 (P J) membuat jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) UPT yang meliputi jadwal audit internal dan rapat evaluasi tahunan;
- b. Kepala UPT Pelayanan Metrologi Legal Kota Tangerang atau yang berwenang menyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi UPT;
- c. Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- d. P J membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi UPT dan menyampaikannya kepada Kepala UPT;
- e. Kepala UPT menyetujui langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja UPT.

#### G. 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.