



UPTD METROLOGI  
DINAS PERDAGANGAN  
KOTA BALIKPAPAN

DASAR HUKUM

1. Undang –Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum;
5. Peraturan Walikota Nomor 27 / 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi pada UPTD Dinas Perdagangan Kota Balikpapan
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTPP; dan
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

KETERKAITAN:

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

PERINGATAN:

Tidak akan terlaksana Pelayanan Tera dan Tera ulang di Lokasi  
Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar

NOMOR SOP  
TGL.  
PEMBUATAN  
TGL. REVISI  
TGL. EFEKTIF  
DISAHKAN  
OLEH

SOP / 5 / Met-Bpp  
4 Oktober 2021

4 Oktober 2021  
KEPALA UPTD METROLOGI

NAMA SOP

PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN  
PERALATAN PENDUKUNG

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

S. SRI HARTATI

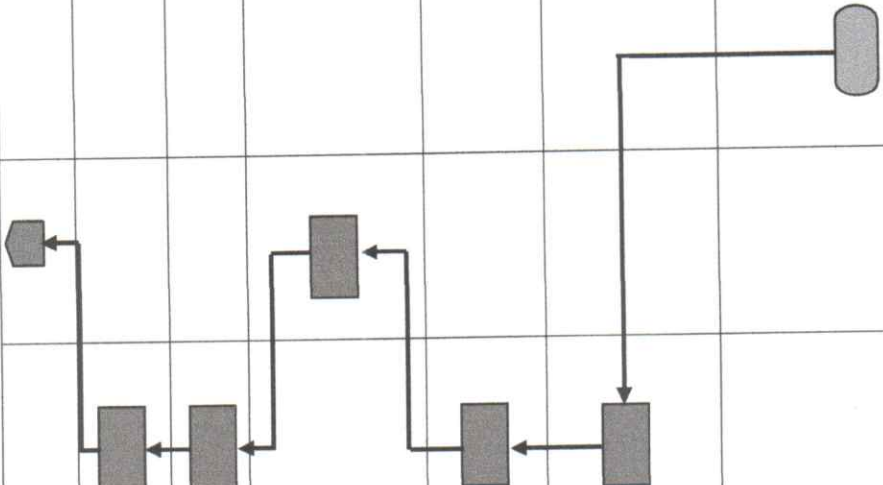
PERALATAN / PERLENGKAPAN:

Cerapan tera dan tera ulang  
Cap Tanda Tera (CTT)  
Peralatan pengolah data


PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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






1. Flowchart SOP Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

Nomor	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang Berwenang (3)	PIC peralatan standar (4)	Penera (5)	Persyaratan (6)	Waktu (7)	Output (8)	
(1)								(9)
1	Menugaskan penera untuk melaksanakan tera/tera ulang (TTU) di Kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP ditempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;				Surat Permohonan	30 menit	SPT	
2	Menerima penugasan dan menginventarisir standar ukuran dan peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;				Surat Tugas, Formulir/Buku Peminjaman Standar	30 menit	Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan	
3	Meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;				Surat Tugas,	15 menit	standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam	
4	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;				Formulir/Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Peralatan Standar ukuran dan peralatan pendukung	
5	Melaksanakan Pengujian UTTP;				Surat Tugas Standar Cerapan	Sesuai Surat Tugas	Cerapan Pengujian UTTP	
6	Mengembalikan standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam;				standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam	15 menit	standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan	







7	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.		Formulir/Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Standar ukuran dan peralatan pendukung		



2. Flowchart SOP Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung(Eksternal)

Nomor	Aktivitas	Kantor UML			BSML/ Ditmet	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;					Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar dan Peralatan Pendukung	
2	Memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;					Rencana jadwal standar Ukuran Peralatan Pendukung	30 menit	konsep surat permohonan verifikasi	Melampirkan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan rencana jadwal verifikasi
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/ Ditmet;					konsep surat permohonan verifikasi		Surat Permohonan verifikasi Standar Ukuran Peralatan Pendukung	Melampirkan Daftar Standar Ukuran Peralatan Pendukung
									
									





4	Melaksanakan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.					Surat permohonan verifikasi Standar Ukuran Peralatan Pendukung	sesuai SLA (Service Level Agreement)	Sertifikat Standar Ukuran Peralatan Pendukung	
---	---	--	--	--	--	--	--------------------------------------	---	--

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

Nomor	Aktivitas	Kantor UPTD Metrologi			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	PLC Peralatan Standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan diverifikasi secara internal;				Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2.	Memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;				Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	30 menit	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	PLC verifikasi standar ukuran dan Peralatan Pendukung	
4.	Melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat Ukuran dan Peralatan Pendukung;				PLC verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung, Instruksi kerja	Sesuai yang diverifikasi	Konsep sertifikat verifikasi	

5.	Memeriksa konsep sertifikat verifikasi standar ukuran dan Peralatan Pendukung;			Konsep sertifikat verifikasi	15 menit	sertifikat verifikasi	
6.	Menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.			Konsep sertifikat verifikasi	10 menit	sertifikat verifikasi	

4. Flowchart SOP Pemeliharaan StandarUkuran dan Peralatan Pendukung

		Kantor UML		Mutu Baku			Ket
No	Aktivitas	PlC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;			<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>	4 jam	Daftar PlC 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>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	
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>			



5. Deskripsi Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang di kantor.
6. Pihak yang terkait
  - a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
  - b. Penera;
  - c. Pelaksana Administrasi;
  - d. Wajib TTU.
7. Formulir/Dokumen yang digunakan
  - a. Formulir Bukti Order;
  - b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
  - c. Buku Register;
  - d. Formulir SKHP;
  - e. Formulir SKRD;
  - f. Instruksi Kerja;
  - g. Cerapan TTU;
8. Output yang dihasilkan
  - a. Tapak CTT dan/atau SKFIP;
  - b. SKRD;
  - c. Rekomendasi Fasilitas TTU.
9. Prosedur Kerja
  - a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
  - b. Pelaksana administrasi menerima permohonan & memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup diinventarisasi untuk di TTU melalui MoU atau Fasilitas TTU;
  - c. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. Untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat dipertai, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
  - d. Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKI-113sesuai data cerapan dari Penera;
  - e. Kepala UML atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
  - f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKI-113kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU