



**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 115 TAHUN 2018  
TENTANG  
UNIT METROLOGI LEGAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk percepatan pembentukan Unit Metrologi Legal dalam rangka pelaksanaan tera, Tera Ulang dan Pengawasan Metrologi Legal, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Unit Metrologi Legal;
- b. bahwa ketentuan Unit Metrologi Legal dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Unit Metrologi Legal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-Syarat bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan, Satuan Turunan, Satuan Tambahan dan Satuan Lain yang Berlaku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kemetrolagian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1564);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60/M-DAG/PER/8/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolagian dan Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1217);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 674);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 811);
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 812);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG UNIT METROLOGI LEGAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran, dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
2. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTPP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
3. Standar Ukuran Metrologi Legal yang selanjutnya disebut Standar Ukuran adalah Standar Satuan besaran fisik dari ukuran yang sah dipakai sebagai dasar pembandingan dalam menyelenggarakan kegiatan Metrologi Legal.
4. Tera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh Penera berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTPP yang belum dipakai.
5. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh Penera berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTPP yang telah ditera.
6. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan UTPP, barang dalam keadaan

terbungkus, dan satuan ukuran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan peneraan.
8. Pengawas Kemetrolagian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan Metrologi Legal.
9. Unit Metrologi Legal yang selanjutnya disingkat UML adalah satuan kerja pada Dinas Provinsi DKI Jakarta atau Dinas Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan kegiatan Tera dan Tera Ulang UTTP dan Pengawasan di bidang Metrologi Legal.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis di bidang Metrologi Legal yang berada di bawah Direktorat Metrologi.
11. Penilaian Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP yang selanjutnya disebut Penilaian adalah serangkaian proses atau kegiatan yang dilakukan oleh Direktur terhadap UML untuk memastikan kesesuaian terhadap persyaratan yang telah ditetapkan.
12. Surat Keterangan Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat SKKPTTU UTTP adalah dokumen yang menerangkan kemampuan pelayanan tera dan tera ulang UTTP sesuai ruang lingkup.
13. Ruang Lingkup Pelayanan Tera dan Tera Ulang yang selanjutnya disebut Ruang Lingkup adalah batas cakupan UTTP yang dapat dilakukan Tera dan Tera Ulang dan batas cakupan wilayah pelaksanaan Tera dan Tera Ulang oleh UML sebagaimana tercantum pada SKKPTTU UTTP.
14. Penilaian Ulang adalah kegiatan penilaian yang dilakukan oleh Direktur terhadap UML dalam rangka penambahan ruang lingkup pelayanan Tera atau Tera Ulang UTTP.
15. *Surveillance* adalah kegiatan kunjungan ke UML untuk memastikan bahwa UML tersebut memelihara

kompetensinya dari waktu ke waktu berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Menteri.

16. Tim Penilai UML yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk oleh Direktur yang memiliki tugas melakukan penilaian terhadap UML.
17. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
18. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan.
19. Direktur adalah Direktur Metrologi, Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan.
20. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Kepala Dinas adalah kepala dinas pada pemerintah daerah provinsi DKI Jakarta atau kabupaten/kota yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perdagangan.

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melakukan kegiatan Metrologi Legal.
- (2) Kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Tera dan Tera Ulang; dan
  - b. Pengawasan.

#### Pasal 3

- (1) Pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diselenggarakan oleh UML.
- (2) UML sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati/Walikota atau Gubernur bagi Provinsi DKI Jakarta.

- (3) UML sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Kepala UML sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus telah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Metrologi Legal.
- (5) Dalam hal Kepala UML sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Metrologi Legal, yang bersangkutan harus telah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Metrologi Legal paling lambat 2 (dua) tahun setelah menduduki jabatan.

#### Pasal 4

- (1) Untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tera dan Tera Ulang UML harus memperoleh:
  - a. SKKPTTU UTTP; dan
  - b. Cap Tanda Tera.
- (2) SKKPTTU UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Menteri.
- (3) Menteri mendelegasikan kewenangan penerbitan SKKPTTU UTTP kepada Direktur Jenderal.
- (4) Direktur Jenderal mendelegasikan kewenangan penerbitan SKKPTTU UTTP kepada Direktur.

#### Pasal 5

Untuk memperoleh SKKPTTU UTTP, UML harus memenuhi persyaratan:

- a. mempunyai tugas dan fungsi pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja dinas yang membidangi Perdagangan;
- b. mempunyai paling sedikit 1 (satu) orang Penera;
- c. memiliki atau menguasai ruang pelayanan Tera dan Tera Ulang, dan ruang penyimpanan Standar Ukuran dan peralatan pendukung;
- d. memiliki Standar Ukuran dan peralatan pendukung minimal yang tertelusur paling sedikit untuk melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang 1 (satu)

UTTP besaran massa dan 1 (satu) UTTP besaran volume;

- e. mempunyai Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja pada Ruang Lingkup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- f. memenuhi persyaratan manajemen dan teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 6

- (1) Penilaian terhadap pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan oleh Direktur.
- (2) Dalam melakukan Penilaian, Direktur membentuk Tim Penilai.

#### Pasal 7

- (1) Untuk dapat dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Kepala Dinas mengajukan permohonan Penilaian kepada Direktur.
- (2) Permohonan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen:
  - a. formulir Daftar Isian;
  - b. salinan Peraturan Walikota atau Peraturan Bupati mengenai tugas dan fungsi pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja dinas yang membidangi Perdagangan;
  - c. data Sumber Daya Manusia Metrologi Legal;
  - d. data ruang pelayanan Tera dan Tera Ulang, dan ruang penyimpanan Standar Ukuran;
  - e. data potensi UTTP;
  - f. daftar Standar Ukuran minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dan peralatan pendukung, dengan syarat:

- 1) milik sendiri untuk Standar Ukuran sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan/atau
  - 2) milik sendiri atau milik pihak lain, untuk Standar Ukuran dan peralatan pendukung selain sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. dokumen sah yang memastikan ketertelusuran Standar Ukuran dan peralatan pendukung serta keabsahan penggunaannya, dalam hal menggunakan Standar Ukuran dan peralatan pendukung milik pihak lain; dan
- h. Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja pada Ruang Lingkup yang diajukan.
- (3) Format surat permohonan Penilaian dan formulir Daftar Isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Direktur menerbitkan SKKPTTU UTTP apabila berdasarkan Penilaian, UML telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

#### Pasal 8

UML yang telah memperoleh SKKPTTU UTTP mengajukan permohonan Cap Tanda Tera kepada Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) UML yang telah mendapatkan SKKPTTU UTTP wajib melengkapi Standar Ukuran dan peralatan pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak diterbitkannya SKKPTTU UTTP.
- (2) Dalam hal setelah jangka waktu 2 (dua) tahun UML belum dapat melengkapi Standar Ukuran minimal dan peralatan pendukung sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Direktur memberikan teguran tertulis kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Bupati/Walikota atau Gubernur DKI Jakarta.

#### Pasal 10

- (1) UML yang telah memperoleh SKKPTTU UTTP wajib melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP yang digunakan di seluruh pasar dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam hal terbukti UML tidak melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memberikan teguran tertulis kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Bupati/Walikota atau Gubernur DKI Jakarta.

#### Pasal 11

UML yang telah memperoleh SKKPTTU UTTP dilakukan *Surveillance* oleh Tim Penilai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal laporan hasil *Surveillance* terdapat temuan ketidaksesuaian terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UML harus menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian paling lama 3 (tiga) bulan sejak dilakukannya *Surveillance*.
- (2) Dalam hal temuan ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditindaklanjuti oleh UML, Direktur memberikan teguran tertulis kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Bupati/Walikota atau Gubernur DKI Jakarta.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal UML akan menambah Ruang Lingkup, Kepala Dinas mengajukan permohonan Penilaian Ulang kepada Direktur.

- (2) Permohonan Penilaian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan data termutakhir mengenai:
- a. data Sumber Daya Manusia Metrologi Legal;
  - b. data potensi UTTP;
  - c. daftar Standar Ukuran minimal dan peralatan pendukung untuk tambahan Ruang Lingkup, dengan syarat:
    - 1) milik sendiri untuk Standar Ukuran sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan/atau
    - 2) milik sendiri atau milik pihak lain, untuk Standar Ukuran dan peralatan pendukung selain sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - d. dokumen sah yang membuktikan ketertelusuran Standar Ukuran dan peralatan pendukung serta keabsahan penggunaannya, dalam hal menggunakan Standar Ukuran dan peralatan pendukung milik pihak lain; dan
  - e. Instruksi Kerja.
- (3) Direktur menerbitkan SKKPTTU UTTP apabila UML telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Penilaian Ulang.

#### Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penilaian, *Surveillance*, dan Penilaian Ulang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 15

- (1) UML hanya dapat melakukan pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP sesuai Ruang Lingkup yang ditetapkan dalam SKKPTTU UTTP.
- (2) Dalam hal terdapat indikasi UML melakukan pelayanan di luar Ruang Lingkup yang ditetapkan

dalam SKKPTTU UTTP, Direktur dapat melakukan *Surveillance* tambahan.

- (3) Dalam hal terbukti UML melakukan pelayanan di luar Ruang Lingkup, Direktur memberikan teguran kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota belum mampu melaksanakan kegiatan Metrologi Legal secara mandiri atau belum memiliki Ruang Lingkup tertentu, maka kegiatan Tera dan Tera Ulang dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lain yang terdekat yang sudah memperoleh SKKPTTU UTTP berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas.
- (2) Kerjasama pelaksanaan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota belum dapat melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), pelaksanaan Tera dan Tera Ulang dilakukan oleh UPT melalui kegiatan fasilitasi Tera dan Tera Ulang.
- (2) Untuk memperoleh fasilitasi Tera dan Tera Ulang UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur dengan melampirkan rincian UTTP yang akan ditera dan ditera ulang.
- (3) Pembiayaan fasilitasi Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, UML paling sedikit harus memiliki:
  - a. tugas dan fungsi Pengawasan pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja dinas yang membidangi Perdagangan; dan
  - b. 1 (satu) orang Pengawas Kemetrolagian.
- (2) Pelaksanaan kegiatan Pengawasan sebagaimana diatur pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal kepada Direktur paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
  - a. data pelayanan Tera, Tera Ulang dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Tera dan Tera Ulang;
  - b. data pelaksanaan Pengawasan, pengamatan, penyuluhan kemetrolagian, penyidikan tindak pidana di bidang Metrologi Legal, serta evaluasi penyelenggaraan Pengawasan; dan
  - c. inventarisasi permasalahan dan penyelesaiannya.
- (3) Data dan informasi pada laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) harus memuat pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP yang digunakan di seluruh pasar dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum di wilayah kerjanya.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas tidak memberikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memberikan teguran tertulis.

- (5) Format data dan informasi pada laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

Dalam hal UML tidak menindaklanjuti teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), dan Pasal 15 ayat (3) dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya teguran tertulis, dikenakan sanksi berupa:

- a. pencabutan SKKPTTU UTTP; dan
- b. penarikan Cap Tanda Tera.

#### Pasal 21

- (1) Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan Penilaian dan Penilaian Ulang terhadap UML dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan *Surveillance* terhadap UML dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

#### Pasal 22

SKKPTTU UTTP yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1719), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2018

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1650

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 115 TAHUN 2018  
TENTANG  
UNIT METROLOGI LEGAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN INSTRUKSI KERJA

A. FORMAT SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI KANTOR



UML

UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA ...  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN/KOTA ....

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA UML/ YANG BERWENANG  (nama)
NAMA SOP	:	PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG UTTP DI KANTOR

DASAR HUKUM:

1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi

2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Memahami sistem administrasi dan pelayanan
3. Peraturan Walikota/Bupati tentang UML;
4. Peraturan Daerah tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; 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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penerima	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);					UTTP/ Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;					Surat permohonan	30 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitas TTU	
3	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
4	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penerima;					Cerapan UTTP dari Penerima	30 menit	Konsep SKHP	
5	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
6	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

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

2. Deskripsi

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

3. Pihak yang terkait

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

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

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

5. Output yang dihasilkan

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

6. Prosedur Kerja

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

B. FORMAT SOP PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR

*Logo*

UML

UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA ...  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN/KOTA ....

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS/KEPALA UML/ YANG BERWENANG  (nama)
NAMA SOP	:	PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

**KETERKAITAN:**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data dan Spesifikasi UTTP  
Status Sah/Batal UTTP  
Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor

Nomor	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun konsep SPT;					Permohonan		Undangan, konsep SPT	
2	Menandatangani SPT;						10 menit	SPT	
3	Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;						60 menit	Register	di lokasi sidang tera ulang
4	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka 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 sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
6	Memeriksa dan 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 Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

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

5. Output yang dihasilkan

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

6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera;
- b. Kepala UML 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 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;
- e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- f. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP;
- g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

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

Logo

UML

UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA ...  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN/KOTA ....

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS/KEPALA UML/YANG BERWENANG  (nama)
NAMA SOP	:	PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN

DASAR HUKUM:

1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Walikota/Bupati tentang UML;
4. Peraturan Daerah tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

<p>UTTP;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan</p> <p>7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML</p>	<p>Cerapan tera dan tera ulang Cap Tanda Tera (CTT) Peralatan pengolah data Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku Permohonan TTU</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan baik dan benar</p>	<p>Data dan Spesifikasi UTTP Status Sah/Batal UTTP Biaya Retribusi</p>

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

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

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

2. Deskripsi

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

3. Pihak yang terkait

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

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Surat Permohonan TTU;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register;
- d. Formulir SKRD;
- e. Formulir Konsep SKHP;
- f. Instruksi Kerja;
- g. Cerapan TTU.

5. Output yang dihasilkan

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

6. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
- b. Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;
- c. Kepala UML menerbitkan SPT;
- d. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- f. Kepala UML menandatangani SKHP;
- g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP.

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

*Logo*

UML

UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA ...  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN/KOTA ....

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA UML/  
YANG BERWENANG

(nama)

NAMA SOP :

PENANGANAN PELAYANAN TERA,  
TERA ULANG UTTP ANTAR UNIT  
METROLOGI LEGAL

DASAR HUKUM:

1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Walikota/Bupati tentang UML;
4. Peraturan Daerah tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan  
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

**KETERKAITAN:**

SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera  
SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML  
SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang Di Kantor  
SOP Pelayanan Sidang Tera Dan Tera Ulang Di Luar Kantor  
SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang Di Tempat Pakai/Gudang  
Importir/Pabrik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN:**

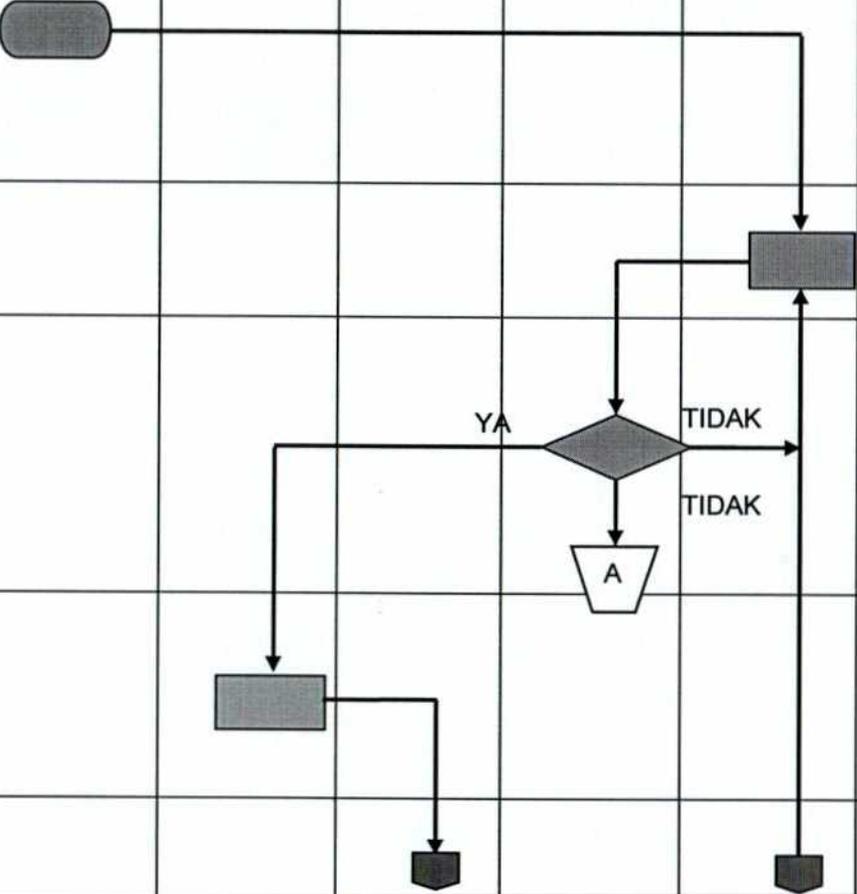
Tidak akan terlaksana penanganan pelayanan tera, tera ulang  
UTTP antar unit metrologi legal dengan baik dan benar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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

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

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



5	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka 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	
6	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penerima;					Cerapan UTTP dari penerima	30 menit	Konsep SKHP	
7	Menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
8	Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

2. Deskripsi

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

3. Pihak yang terkait

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

4. Formulir/Dokumen yang digunakan
  - a. Formulir Bukti Order;
  - b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
  - c. Formulir SKHP;
  - d. Formulir SKRD;
  - e. Cerapan TTU;
  - f. Instruksi Kerja.
  
5. Output yang dihasilkan
  - a. CTT dan/atau SKHP;
  - b. SKRD;
  - c. Rekomendasi Fasilitasi TTU;
  - d. Surat Tugas/SPT.
  
6. Prosedur Kerja
  - a. Pelaksana Administrasi UML A mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/tera ulang kepada UML B melalui Kepala Dinas Masing-Masing;
  - b. Wajib Tera/Tera Ulang mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UML B;
  - c. Pelaksana Administrasi UML B menerima permohonan, meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU (jika alat tersebut dapat dikerjakan di kantor);
  - d. Jika UTTP terpasang di Tempat Pakai/Gudang Importir/Pabrik maka Kepala UML B menerbitkan SPT untuk dilakukan pengujian di lapangan;
  - e. Penera UML B melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan tanda tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
  - f. Pelaksana Administrasi UML B mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
  - g. Kepala UML B Menandatangani SKHP;
  - h. Pelaksana Administrasi UML B menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU.

E. FORMAT SOP PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG



UML

UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA ...  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN/KOTA ....

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS/KEPALA UML/YANG BERWENANG  (Pejabat Berwenang)
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

**DASAR HUKUM:**

1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Walikota/Bupati tentang UML;
4. Peraturan Daerah tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTPP;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

<p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan 7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>SOP Pelayanan kepada Wajib Tera/Tera Ulang UTTP SOP Pelayanan Tera dan Tera ulang di Kantor dan di Luar Kantor</p>	<p>Cerapan tera dan tera ulang Cap tanda tera Peralatan pengolah data</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Tidak akan terjaminnya kualitas pengujian dalam rangka tera dan tera ulang.</p>	<p>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</p>

1. Flowchart SOP Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

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

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

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

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

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

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

No	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/ UML yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan diverifikasi secara internal;				Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2	Memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;				Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	30 menit	Jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	Melampirkan daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;				Jadwal verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	PIC verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

4	Melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;				PIC verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung, Instruksi kerja	Sesuai jumlah standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang diverifikasi	Konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
5	Memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung;				Konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	10 menit tiap konsep sertifikat	Konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang telah diperiksa	
6	Menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.				Konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang telah diperiksa	15 menit	Sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

4. Flowchart SOP Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

No	Aktivitas	Kantor UML		Mutu Baku			Ket
		PIC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;				4 jam	Daftar PIC pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2	Melakukan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <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 Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Penanggung jawab teknis;
- d. BSML/Ditmet atau laboratorium lain yang terakreditasi.

7. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Formulir peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- c. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- d. Formulir jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- 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 UML menugaskan penera untuk melaksanakan tera/tera ulang (TTU) di tempat pakai/luar kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;
- 2) Penera menerima penugasan dan menginventarisir standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;
- 3) Penera meminjam standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang diperlukan;

- 4) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;
  - 5) Penera melaksanakan Pengujian UTTP;
  - 6) Penera mengembalikan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dipinjam;
  - 7) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- b. Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Eksternal)
- 1) Penera mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;
  - 3) Kepala UML yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/ Ditmet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi;
  - 4) BSML/ Ditmet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi melaksanakan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- c. Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)
- 1) Penera Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan diverifikasi secara internal;
  - 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;
  - 3) Kepala UML/ yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 4) Penera melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 5) PIC peralatan standar memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung;
  - 6) Kepala UML/ yang berwenang menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- d. Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- 1) Penanggungjawab 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 melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;

F. FORMAT SOP PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)

 <p>UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA ... DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN/KOTA ....</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS/KEPALA UML/YANG BERWENANG  (Pejabat Berwenang)
	NAMA SOP	:	PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Walikota/Bupati tentang UML; 4. Peraturan Daerah tentang Retribusi; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan	- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi - Memahami sistem administrasi dan pelayanan		

<p>7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis; 8. Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian, Pengelolaan, Pemeliharaan, Penggunaan dan Pengawasan Cap Tanda Tera.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>SOP pelayanan tera dan tera ulang di kantor, SOP pelayanan di tempat sidang tera dan tera ulang, SOP pelaksanaan tera dan tera ulang di tempat UTTP terpasang tetap/gudang importir/lokasi pabrik atau tempat UTTP terpakai</p>	<p>Surat Keputusan Penanggungjawab Pengelolaan CTT Buku Pengelolaan CTT Surat Perintah Tugas</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Penyalahgunaan wewenang dari Penera yang mengakibatkan pencabutan jabatan fungsional Penera</p>	<p>Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada) Penggunaan CTT</p>

1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas (3)	Kepala UML (4)	Penera/Pelaksana (5)	Direktorat Metrologi (6)	Persyaratan (7)	Waktu (8)	Output (9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya;					Jumlah penera dan kegiatan pada UML terkait	1 hari	Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	
2	Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi;					Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	
3	Menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT mengepak CTT;					Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	CTT, Surat Dinas Direktur Metrologi	
4	Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;					Surat Dinas Direktur Metrologi	30 menit	SPT	
5	Membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, membandingkan dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;					SPT	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CTT</li> <li>- lemping kuningan</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 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 UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Yang Berwenang	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 formulir CTT dan perlengkapan yang akan dipinjam;					SPT	15 menit	Daftar CTT yang akan dipinjam	
4	Mencatat jumlah dan jenis CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;					Daftar CTT yang akan dipinjam, buku pengelolaan CTT	20 menit	CTT	
									

									
5	<ul style="list-style-type: none"> <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.

### 4. Pihak yang terkait

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

### 5. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Lampiran I Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;
- b. Lampiran 3 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;

- c. Lampiran 6 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;
  - d. Lampiran 12 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013; dan
  - e. Buku pengelolaan CTT.
6. *Output* yang dihasilkan
- a. CTT dan Perlengkapannya;
  - b. Buku pengelolaan CTT.
7. Prosedur Kerja
- a. Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet
    - 1) Kepala UML mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya kepada Kepala Dinas;
    - 2) Kepala Dinas mengajukan permohonan ke Direktorat Metrologi paling lambat dikirimkan tanggal 30 April di tahun berjalan;
    - 3) Direktur Metrologi menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT dan mengepak CTT, kemudian memberikan surat dinas kepada Kepala UML dan Kepada Dinas;
    - 4) Kepala Dinas atau Kepala UML menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;
    - 5) Penera atau petugas administrasi bersama sama petugas dari Direktorat Metrologi membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, kemudian membandingkannya dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;
    - 6) Kepala Dinas menerima CTT, setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya paling lambat 2 Januari ;
    - 7) Direktorat Metrologi menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah paling lambat 31 Januari.
  - b. Peminjaman CTT untuk Kegiatan di Luar Kantor
    - 1) Pelaksana atau penera mempersiapkan Surat Tugas untuk melaksanakan tera dan tera ulang berdasarkan surat permohonan atau sesuai dengan jadwal tugas sidang kantor;
    - 2) Kepala Dinas atau Kepala UML menandatangani Surat Tugas penera yang akan ditugaskan;
    - 3) Penera mengajukan formulir peminjaman CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam kepada penanggung jawab CTT;
    - 4) Penanggung jawab CTT mencatat daftar CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;
    - 5) Penera Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT, menempatkan dan menaruh CTT beserta perlengkapannya pada kotak yang terbuat dari logam/kayu/kulit yang kuat dan kokoh, memastikan CTT hanya digunakan sesuai peruntukannya. Setelah selesai digunakan membersihkan CTT dengan sikat kawat/kain pembersih dan bahan berupa cairan pembersih logam yang tidak menimbulkan karat/peluman anti karat, mengembalikan CTT dan menandatangani buku peminjaman CTT;
    - 6) Penanggung jawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan dan memasukan kembali CTT perlengkapannya ke dalam brangkas.

G. FORMAT SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML

**Logo**

UML

**UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA ...  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN/KOTA ....**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS/KEPALA UML/YANG BERWENANG  (Pejabat Berwenang)
NAMA SOP	:	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan 3. peraturan terkait lainnya...	- Memiliki wawasan kemetrologian - Memahami sistem manajemen dan administrasi
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Seluruh SOP terkait kegiatan di UML	Formulir jadwal Monitoring dan Evaluasi Surat Pemberitahuan kegiatan Monitoring dan Evaluasi
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Tidak akan terlaksana kegiatan Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar	Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di UML

1. Flowchart SOP Monitoring dan Evaluasi

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

2. Deskripsi

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

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

3. Pihak yang terkait

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

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

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

5. Output yang dihasilkan

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

6. Prosedur Kerja

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

## H. INSTRUKSI KERJA

Instruksi Kerja harus memuat sekurang-kurangnya informasi berikut ini:

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

INSTRUKSI KERJA Tera/Tera Ulang Anak Timbangan	UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN/KOTA Jl. ....	Halaman	1 dari 1
		Revisi	01
KODE : IK - 101 - 1	Telp. .... Fax. ....	Tanggal	1 Januari 2018

1. Tujuan
2. Acuan
3. Ruang Lingkup
4. Peralatan yang diperlukan
5. Notasi
6. Dokumen yang Diperlukan
7. Persiapan Pengujian
8. Pelaksanaan Pengujian
9. Perhitungan

Disiapkan Oleh	Penera	Diperiksa dan disetujui	Penanggung Jawab Mutu	Penanggung Jawab Teknik
	.....		.....	.....

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,

  
SRI HARIYATI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 115 TAHUN 2018  
TENTANG  
UNIT METROLOGI LEGAL

PERSYARATAN MANAJEMEN DAN TEKNIS

A. KLAUSUL ORGANISASI

1. UML harus mempunyai tugas dan fungsi pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas yang membidangi Perdagangan.
2. UML harus memiliki penanggung jawab puncak yang memegang peranan penting terhadap efektivitas sistem manajemen.
3. UML harus memiliki para penanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

B. KLAUSUL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

1. Pengendalian Dokumen dan Rekaman
  - a. UML harus mengendalikan, mengkaji ulang, dan mengesahkan dokumen dan rekaman yang terkait dengan pelayanan.
  - b. UML harus membuat sistem pengendalian dokumen yang menunjukkan status revisi yang terakhir dan untuk menghindarkan penggunaan dokumen yang tidak sah dan/atau kedaluwarsa.
  - c. Perubahan dokumen harus dikaji ulang, disimpan dalam sistem komputer dan disahkan oleh penanggung jawab puncak.
  - d. Semua rekaman harus terjaga keamanan dan kerahasiaannya.
  - e. UML harus melindungi, membuat cadangan rekaman yang disimpan secara elektronik dan untuk mencegah akses dan amandemen yang tidak berwenang terhadap rekaman-rekaman tersebut.
2. Audit Internal
  - a. UML harus menyelenggarakan audit internal secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 12 (dua belas) bulan untuk

- memeriksa bahwa kegiatannya berlangsung sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- b. Program audit internal ditujukan pada semua persyaratan yang ditentukan dalam peraturan ini.
  - c. UML harus menunjuk tenaga auditor dan menetapkan jadwal audit internal.
  - d. Rekaman audit internal sekurang-kurangnya mencakup bidang kegiatan yang diaudit, temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
3. Kerjasama dengan Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP
- a. UML harus mempunyai prosedur kerja untuk menyelesaikan pengaduan yang diterima dari Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP atau pihak-pihak lain.
  - b. UML harus merekam semua pengaduan serta tindak lanjut yang dilakukan.
  - c. UML harus mencari umpan balik dari Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP untuk memantau unjuk kerja UML.
4. Rapat Evaluasi Tahunan
- a. Pimpinan UML secara periodik harus menyelenggarakan rapat evaluasi tahunan.
  - b. Rapat Evaluasi Tahunan harus dapat memastikan kesinambungan, kecocokan dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta untuk mengetahui perubahan atau peningkatan yang diperlukan.
  - c. Rapat Evaluasi Tahunan sekurang-kurangnya harus membahas antara lain:
    - 1) laporan dari pejabat struktural dan pejabat fungsional atau pelaksana lainnya;
    - 2) hasil audit internal terakhir;
    - 3) tindakan perbaikan;
    - 4) asesmen oleh badan eksternal;
    - 5) hasil uji-banding (interkomparasi) antar UML;
    - 6) perubahan volume dan jenis pekerjaan;
    - 7) umpan balik dari Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP;
    - 8) pengaduan;
    - 9) sumber daya dan pelatihan staf.
  - d. Hasil Rapat Evaluasi Tahunan harus direkam.

5. Tindakan Perbaikan

- a. Dalam hal ditemukan penyimpangan atau keraguan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur UML, maka bidang kegiatan yang terkait harus segera diaudit.
- b. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, UML harus melakukan tindakan perbaikan serta mencegah terjadinya kembali ketidaksesuaian tersebut.
- c. UML harus memantau hasil tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa tindakan tersebut telah efektif.
- d. UML harus memastikan tindakan perbaikan dari hasil Audit Internal, asesmen badan eksternal dan Rapat Evaluasi Tahunan dilaksanakan dalam jangka waktu yang sesuai dan disepakati.

C. KLAUSUL PELAKSANAAN TERA DAN TERA ULANG

1. Pengendalian SDM Metrologi Legal dan Pengkondisian Lingkungan

- a. Kepala UML harus memastikan semua personel yang mengoperasikan peralatan dan standar ukuran, melakukan verifikasi/kalibrasi standar, melakukan tera dan tera ulang UTTP, dan mengevaluasi hasil tera dan tera ulang UTTP sesuai dengan uraian tugasnya.
- b. Kepala UML harus merumuskan sasaran pendidikan, pelatihan dan keterampilan dari personel UML.
- c. Kepala UML harus memastikan personel UML memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan.
- d. UML harus memelihara rekaman personel yang mencakup uraian tugas pejabat struktural, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan kualifikasi profesional, pelatihan, keterampilan dan pengalaman seluruh personel.
- e. UML harus memastikan bahwa kondisi lingkungan tidak mengakibatkan ketidakabsahan hasil peneraan.
- f. UML harus memberikan perhatian khusus terhadap pengujian dilakukan di tempat lain yang bukan fasilitas UML.
- g. UML harus memantau, mengendalikan dan merekam kondisi lingkungan seperti yang dipersyaratkan.
- h. UML harus menghentikan pengujian dalam hal kondisi lingkungan menurunkan mutu hasil pengujian.

- i. UML harus melaksanakan tata kelola yang baik ruang penyimpanan standar dan ruang pelayanan tera dan tera ulang.
2. Pelayanan Tera dan Tera Ulang
    - a. UML harus memastikan bahwa Ruang Lingkup dan sumber daya yang dimiliki memenuhi persyaratan.
    - b. UML harus memelihara rekaman kaji ulang permintaan pelayanan tera dan tera ulang.
    - c. UML harus memastikan bahwa transportasi, penerimaan, penanganan, perlindungan, dan penyimpanan UTTP yang ditera atau ditera ulang, termasuk semua upaya yang diperlukan untuk melindungi keutuhan UTTP yang ditera atau ditera ulang memadai.
    - d. UML harus mengidentifikasi dan merekam potensi penyimpangan terhadap UTTP yang akan ditera atau ditera ulang.
    - e. UML harus mempunyai sarana dan prasarana yang sesuai untuk menghindari degradasi, kehilangan atau kerusakan pada UTTP yang diuji selama penyimpanan, penanganan, dan penyiapan.
    - f. UML harus menggunakan Instruksi Kerja Tera dan Tera Ulang yang sesuai dengan Syarat Teknis.
    - g. UML harus memiliki Instruksi Kerja Alat semua peralatan standar.
  3. Surat Keterangan Hasil Pengujian
    - a. Hasil kegiatan peneraan berupa Cap Tanda Tera (CTT) dan dapat disertai Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP);
    - b. Setiap SKHP harus mencakup sekurang-kurangnya informasi berikut ini:
      - 1) judul "Surat Keterangan Hasil Pengujian";
      - 2) nama dan alamat UML, dan lokasi dilakukannya peneraan jika berbeda dari alamat UML;
      - 3) identifikasi unik dari laporan pengujian atau SKHP (seperti nomor seri), dan identifikasi pada setiap halamannya untuk memastikan halaman tersebut diakui sebagai bagian dari laporan pengujian atau SKHP dan identifikasi yang jelas menyatakan akhir laporan pengujian atau SKHP;
      - 4) nama dan alamat Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP;
      - 5) identifikasi dan metode yang digunakan;

- 6) uraian, kondisi, dan identifikasi yang tidak meragukan dari barang yang diuji atau ditera/ditera ulang;
  - 7) tanggal pengujian atau peneraan dilakukan;
  - 8) hasil pengujian atau peneraan disertai satuan pengukurannya, jika diperlukan;
  - 9) SKHP dapat mencantumkan status UTP yang telah ditera/ditera ulang, apakah sah atau batal;
  - 10) nama, jabatan, dan tanda tangan yang mengesahkan SKHP.
- c. Amandemen SKHP
- 1) Bahan amandemen untuk SKHP yang telah diterbitkan harus berbentuk dokumen susulan, atau pemindahan data, yang mencakup pernyataan:
  - 2) "Suplemen untuk SKHP, nomor seri ... (atau identitas lainnya)", atau bentuk kalimat lain yang setara.
  - 3) Amandemen harus memenuhi semua persyaratan pedoman ini.
  - 4) Apabila diperlukan penerbitan SKHP baru secara utuh, SKHP tersebut harus diidentifikasi secara unik dan harus berisi acuan SKHP asli yang digantikan.

#### D. KLAUSUL PENGELOLAAN PERALATAN STANDAR DAN CAP TANDA TERA

##### 1. Peralatan Standar

- a. UML harus memiliki Standar Ukuran dan peralatan pendukung yang tertelusur.
- b. Dalam hal UML menggunakan Standar Ukuran dan peralatan pendukung milik pihak lain, UML harus memastikan ketertelusuran Standar Ukuran dan peralatan pendukung serta keabsahan penggunaannya yang dibuktikan dengan dokumen sah berupa Sertifikat Kalibrasi atau Perjanjian Kerja Sama.
- c. UML harus mengecek setiap peralatan sebelum digunakan untuk melaksanakan peneraan UTP.
- d. Rekaman harus dipelihara untuk setiap peralatan standar yang mencakup sekurang-kurangnya:
  - 1) identitas peralatan: nama pabrikan/pembuat, identifikasi tipe, dan nomor seri, tanggal kalibrasi dan jadwal rekalisasi, atau identifikasi unik lainnya

- 2) tanggal, hasil dan salinan laporan dan sertifikat dari semua kalibrasi, penyetelan, persyaratan penerimaan;
  - 3) lokasi terkini;
  - 4) kerusakan, kegagalan pemakaian, modifikasi, atau perbaikan pada peralatan.
- e. Peralatan dan standar ukuran yang rusak, mengalami pembebanan berlebih, kesalahan penanganan, atau memberikan hasil yang meragukan harus ditarik dari penggunaannya atau diberi tanda yang jelas.
2. Ketertelusuran Pengukuran
- a. UML harus mempunyai program verifikasi peralatan standar.
  - b. Verifikasi standar kerja untuk pelayanan Tera dan Tera Ulang dapat dilakukan secara internal oleh UML.
  - c. Semua peralatan standar yang digunakan UML yang mempengaruhi akurasi atau keabsahan hasil pengukuran harus diverifikasi sebelum digunakan.
3. Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT)
- a. UML harus melakukan pengelolaan CTT.
  - b. UML dalam melakukan pengelolaan Cap Tanda Tera bertugas:
    - 1) menyimpan Cap Tanda Tera dalam brankas yang kuat dan kokoh dan memeliharanya;
    - 2) melakukan monitoring dan pencatatan peminjaman dan pengembalian Cap Tanda Tera;
    - 3) melakukan perawatan fisik Cap Tanda Tera secara berkala;
    - 4) melakukan identifikasi usulan kebutuhan Cap Tanda Tera yang akan dipergunakan dalam kegiatan pelayanan tera dan tera ulang UTTP di wilayah kerjanya;
    - 5) melakukan administrasi terhadap Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku, mutasi Penera, pengusulan Inisial Penera, kerusakan Cap Tanda Tera, dan kehilangan Cap Tanda Tera;
    - 6) menyusun laporan keadaan Cap Tanda Tera; dan
    - 7) tugas lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan Cap Tanda Tera.
  - c. Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala UML dapat menunjuk personel atau membentuk tim yang mengelola Cap Tanda Tera.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Untuk memenuhi persyaratan manajemen dan teknis, UML harus menyusun SOP sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. SOP yang terkait Pelaksanaan Tera dan Tera Ulang:
    - 1) SOP pelayanan tera atau tera ulang di kantor;
    - 2) SOP pelayanan sidang tera ulang di luar kantor;
    - 3) SOP pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;
    - 4) SOP penanganan pelayanan tera, tera ulang UTTP antar Unit Metrologi Legal.
  - b. SOP yang terkait Pengelolaan Peralatan Standar dan Cap Tanda Tera (CTT):
    - 1) SOP pengelolaan standar ukuran dan kerja dan peralatan pendukung kemetrologian;
    - 2) SOP pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT).
  - c. SOP yang terkait klausul Monitoring dan Evaluasi Internal.
2. Contoh SOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini, sedangkan SOP sebagaimana dimaksud pada huruf c dibuat sesuai dengan kondisi UML.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala Biro Hukum,

  
SRI HARIYATI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 115 TAHUN 2018  
TENTANG  
UNIT METROLOGI LEGAL

STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

No.	Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung Minimal	Keterangan
(1)	(2)	(3)
1.	Meter Kerja 1 m	1 unit
2.	Bejana ukur standar 10 L dan/atau 20 L dan perlengkapannya (landasan, penyipat datar, stopwatch)	masing-masing 1 unit
3.	Timbangan dan/atau neraca a. Kap. $\geq$ 30 kg dengan daya baca $\leq$ 0,1 g; b. Kap. $\geq$ 6 kg dengan daya baca $\leq$ 10 mg; dan c. Kap. $\geq$ 200 g dengan daya baca $\leq$ 0,1 mg d. Neraca A, B, C, D, dan E	dapat dalam 1 timbangan/neraca dengan syarat kapasitas dan daya baca pada huruf a, b dan c terpenuhi
4.	Anak timbangan kelas F <sub>2</sub> (1 mg ~ 1 kg)	1 set
5.	Anak timbangan kelas M <sub>1</sub> (1 mg ~ 20 kg)	1 set
6.	Anak timbangan kelas M <sub>2</sub> (100 mg ~ 20 kg)	2 set
7.	Anak timbangan bidur kelas M <sub>2</sub> (20 kg)	25 unit
8.	Anak timbangan standar dacin kelas M <sub>1</sub> dengan pengait sampai 110 kg	1 set
9.	Termometer digital 100 °C/0,1 °C	1 unit

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG  
UNIT METROLOGI LEGAL

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENILAIAN DAN FORMULIR DAFTAR ISIAN

A. FORMAT PERMOHONAN PENILAIAN

Nomor : ..... (Tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Penting  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Penilaian Unit Metrologi Legal

Yth. Direktur Metrologi  
Di Bandung

Dengan Hormat,

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor ... tentang ..., maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dilakukan Penilaian guna memperoleh Surat Keterangan Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang Alat- alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (SKKPTTU UTTP). Sebagai perlengkapan persyaratan Penilaian, kami lampirkan berkas sebagai berikut:

1. formulir daftar Isian;
2. salinan Peraturan Walikota atau Peraturan Bupati mengenai tugas dan fungsi pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP pada SOTK Dinas yang membidangi Perdagangan;
3. data Sumber Daya Manusia (SDM) Metrologi Legal;
4. data ruang pelayanan Tera dan Tera Ulang, dan ruang penyimpanan standar ukuran dan peralatan pendukung;
5. data potensi UTTP;
6. daftar standar ukuran yang tertelusur dan peralatan pendukung:
  - a. milik sendiri untuk standar ukuran yang tercantum dalam lampiran III; dan/atau

- b. milik sendiri atau milik pihak lain, untuk standar ukuran dan peralatan pendukung selain yang tercantum dalam Lampiran III;
7. Sertifikat Kalibrasi atau Perjanjian Kerja Sama, dalam hal penggunaan standar ukuran milik pihak lain; dan
8. SOP dan instruksi kerja pada Ruang Lingkup yang diajukan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas ....

(nama)

Tembusan:

1. Bupati/Walikota ...
2. Peninggal

B. FORMAT DAFTAR ISIAN

No	Item Audit Kecukupan	Ada/Tidak	Kuantitas	Keterangan
1	a. Ruang pelayanan tera dan tera ulang			
	b. Ruang penyimpanan standar yang terkondisi			
2	SOTK			
3	SDM Kemetrolagian			
	a. Penera			
	b. Pengawas			
4	SOP a. SOP pelayanan tera dan tera ulang di kantor, di tempat sidang, dan di tempat UTTP terpasang tetap/gudang importir/lokasi pabrik atau tempat UTTP terpakai; b. SOP pengelolaan standar dan peralatan; c. SOP pengelolaan cap tanda tera; d. SOP monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Unit Metrologi Legal.			
5	Instruksi Kerja			
6	Potensi pelayanan tera dan tera ulang di wilayah kerjanya yang meliputi:			
	a. Luas wilayah kerja			
	b. Jumlah kecamatan			
	c. Jumlah desa/kelurahan			
	d. Jumlah pasar			
	e. Jumlah produsen UTTP			
	f. Jumlah potensi UTTP			
	g. Jumlah Produsen/ Perusahaan BDKT			
7	Peralatan standar yang tertelusur			



D. FORMAT POTENSI PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG

No.	Jenis UTTP	UTTP Selain Pasar	UTTP Pasar			
			Pasar 1	Pasar 2	... s.d Pasar n	Jumlah UTTP Pasar 1 s.d Pasar n (4)+(5)+(6)
			.....	.....	.....	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	ALAT UKUR PANJANG 1. Meter kayu 2. .... Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan					
II	ALAT UKUR WAKTU Meter Parkir (jika ada sesuai lingkup pelayanan)					
III	ALAT UKUR VOLUME 1. Takaran 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan					
IV	ALAT UKUR MASSA 1. Neraca 2. ....					

	3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan					
V	ALAT UKUR KADAR AIR Meter Kadar Air (jika ada sesuai lingkup pelayanan)					
VI	ALAT UKUR ARUS 1. Pompa Ukur Bahan Bakar Minyak (BBM) 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan					
VI	ALAT UKUR ENERGI LISTRIK 1. Meter kWh 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan					
	Jumlah UTTP					



PERLENGKAPAN								
1	Thermometer gelas	IMM	-5 ~ 110 °C	0,5 °C	1316734 4 1367341	2 unit	S.733.S-280/XI/ILS/2017 S.734.S-280/XI/ILS/2017	Nov 2017
2	Thermohygrometer	Extech	-10 ~ 60 °C 10 ~ 90 %	0,1 °C 1%	A-1 B-1	2 unit	6357.EPE.00.11.16/2017 6358.EPE.00.11.16/2017	Nov 2017
3	...dst	...dst	...dst	...dst	...dst	...dst	...dst	...dst

Tempat , tanggal

Ttd

Kepala yang Berwenang

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI



	lingkup pelayanan								
II	ALAT UKUR WAKTU Meter Parkir (jika ada sesuai lingkup pelayanan)								
III	ALAT UKUR VOLUME 1. Takaran 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan								
IV	ALAT UKUR MASSA 1. Neraca 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan								
V	ALAT UKUR KADAR AIR Meter Kadar Air (jika ada sesuai lingkup pelayanan)								
VI	ALAT UKUR ARUS 1. Pompa Ukur Bahan Bakar Minyak (BBM) 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan								
VI	ALAT UKUR ENERGI LISTRIK 1. Meter kWh 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan								
	Jumlah UTTP								



	2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan								
V	ALAT UKUR KADAR AIR Meter Kadar Air (jika ada sesuai lingkup pelayanan)								
VI	ALAT UKUR ARUS 1. Pompa Ukur Bahan Bakar Minyak (BBM) 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan								
VI	ALAT UKUR ENERGI LISTRIK 1. Meter kWh 2. .... 3. Dan seterusnya sesuai lingkup pelayanan								
	Jumlah UTTP								

B. FORMAT DATA PELAKSANAAN PENGAWASAN, PENGAMATAN, PENYULUHAN, DAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG METROLOGI LEGAL

1) TABEL I DATA PENGAWASAN, PENGAMATAN, DAN PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

DATA PENGAWASAN, PENGAMATAN, DAN PENYULUHAN KEMETROLOGIAN  
BULAN ..... TAHUN ....

UNIT METROLOGI LEGAL: .....

No.	Kegiatan	Satuan	Bulan ini	Periode Yang Sama Tahun Lalu	Keterangan
PENGAWASAN UTTP					
A.	Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan UTTP				
	1. Tempat usaha	Unit			
	2. Tempat untuk menentukan ukuran atau timbangan untuk kepentingan umum	Unit			
	3. Tempat melakukan penyerahan barang	Unit			
	4. Tempat menentukan pungutan atau upah yang didasarkan pada ukuran atau timbangan	Unit			
B.	Wajib Tera/Tera Ulang				
	1. Tempat usaha	Orang			
	2. Tempat untuk menentukan ukuran atau timbangan untuk kepentingan umum	Orang			

	3. Tempat melakukan penyerahan barang	Orang			
	4. Tempat menentukan pungutan atau upah yang didasarkan pada ukuran atau timbangan	Orang			
C.	Hasil pengawasan UTTP				
	1. Banyaknya UTTP yang:				
	a. Bertanda tera batal	Unit			
	b. Tidak bertanda tera sah yang berlaku	Unit			
	c. Tanda tera rusak	Unit			
	d. Tidak sesuai dengan kebenaran hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan	Unit			
	2. Rata-rata kesalahan UTTP:				
	a. Ukuran	%			
	b. Takaran	%			
	c. Timbangan	%			
	d. Perlengkapan	%			
<b>PENGAWASAN BDKT</b>					
A	Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan BDKT				
	1. Tempat usaha	sampel			
	2. Lokasi produksi	sampel			
	3. Tempat pengemasan	sampel			
B.	Pelaku Usaha				

	1. Tempat usaha	Perusahaan			
	2. Lokasi produksi	Perusahaan			
	3. Tempat pengemasan	Perusahaan			
C.	Hasil pengawasan BDKT				
	1. Banyaknya BDKT yang melanggar:				
	a. Kesesuaian Pelabelan	Sampel			
	b. Kebenaran kuantitas	Sampel			
	2. Rata-rata kesalahan BDKT:				
	a. Kesesuaian Pelabelan	%			
	b. Kebenaran kuantitas	%			
A.	Penyuluhan Langsung				
	1. Seminar/Workshop/Sarasehan				
	a. Banyaknya kegiatan	Kali			
	b. Banyaknya peserta	Orang			
	2. Pameran	Kali			
B.	Penyuluhan Tidak Langsung				
	1. Media cetak				
	a. Koran/Majalah	Kali			
	b. Brosur/Leaflet/Poster	Kali			
	2. Spanduk/Billboard	Buah			

	3. Media elektronik				
	a. Radio	Kali			
	b. Televisi	Kali			

2) TABEL II DATA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG METROLOGI LEGAL

TABEL IV  
DATA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG METROLOGI LEGAL  
BULAN ..... TAHUN ....

UNIT METROLOGI LEGAL: .....

No.	Kegiatan	Satuan	Bulan Ini	Tahun Ini s/d Bulan Lalu	Periode Yang Sama Tahun Lalu	Periode Yang Sama 2 Tahun Sebelumnya	Keterangan
Informasi Umum							
1.	Jumlah Wajib Tera	Orang/ perusahaan					
2.	Jumlah UTTP yang diawasi	unit					
3.	Jumlah UTTP yang tidak sesuai ketentuan	unit					
4.	Jumlah BDKT yang tidak sesuai ketentuan	Sampel					
5.	Jumlah Wajib Tera yang diajukan oleh Penyidik	Orang/ perusahaan					

6.	Jumlah UTTP yang diajukan sebagai barang bukti oleh Penyidik	unit					
Hasil Putusan							
1.	Jumlah terpidana	Orang/ perusahaan					
2.	Denda	Rp					
3.	Kurungan	Tahun, bulan, hari					

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,

