



**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 78/M-DAG/PER/11/2016

TENTANG

UNIT METROLOGI LEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Unit Metrologi Legal memiliki peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan Metrologi Legal;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/10/2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M-DAG/PER/10/2009 tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, sudah tidak relevan sehingga perlu dicabut;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Unit Metrologi Legal;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 diubah beberapa kali 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 Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
10. Keputusan Presiden Nomor 83/P Tahun 2016 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolagian di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 626);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 95/M-DAG/PER/11/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1988);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kemetrolagian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1564);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/10/2014 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Ditera dan Ditera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1565);

15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengawasan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang dalam Keadaan Terbungkus dan Satuan Ukuran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1566);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);

**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 UTTP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
3. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.

4. Barang Bukan BDKT adalah barang yang diperdagangkan menurut ukuran, takaran, timbangan atau jumlah yang tidak dimasukkan kedalam kemasan tertutup.
5. Dokumen Sistem Mutu adalah dokumen yang memuat informasi mengenai pedoman mutu, prosedur mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, rekaman, dan formulir-formulir lainnya yang digunakan oleh unit metrologi legal sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem manajemen mutu.
6. Surat Keterangan Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat SKKPTTU UTTP adalah dokumen yang menyatakan pengakuan formal terhadap kompetensi unit metrologi legal.
7. 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 pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang belum dipakai.
8. 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 pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
9. Verifikasi adalah kegiatan pengukuran untuk mencari hubungan antara standar ukuran dengan standar ukuran yang lebih tinggi sesuai dengan hierarki.
10. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan UTTP, BDKT, Barang Bukan BDKT, dan satuan ukuran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Penilaian Ulang adalah kegiatan Penilaian yang dilakukan oleh Direktur Jenderal terhadap unit metrologi legal dalam rangka penambahan ruang lingkup pelayanan tera/tera ulang UTTP.
12. Surveillance adalah kegiatan kunjungan ke Unit Metrologi Legal untuk memastikan bahwa Unit Metrologi Legal tersebut memelihara kompetensinya dari waktu ke waktu.
13. Pengawas Kemetrologian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan metrologi legal.
14. Sumber Daya Manusia Kemetrologian yang selanjutnya disebut SDM Kemetrologian adalah tenaga yang bertugas secara teknis dalam rangka mewujudkan terlaksananya sistem metrologi legal di Indonesia.
15. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah lulus diklat fungsional Penera.
16. Pegawai Yang Berhak yang selanjutnya disebut Pegawai Berhak adalah Penera yang diberi hak dan wewenang melakukan tera dan tera ulang UTTP oleh Menteri.
17. Pengamat Tera adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengamatan tera.
18. Penilaian Kemampuan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP yang selanjutnya disebut Penilaian adalah serangkaian proses atau kegiatan yang dilakukan oleh Direktur Jenderal terhadap Unit Metrologi Legal untuk memastikan kesesuaian terhadap persyaratan yang telah ditetapkan.

19. Unit Metrologi Legal adalah satuan kerja pada Dinas Kabupaten/Kota atau Dinas Provinsi DKI Jakarta yang melaksanakan kegiatan tera, tera ulang UTP dan pengawasan dibidang Metrologi Legal.
20. Tim Penilai Unit Metrologi Legal yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang memiliki tugas melakukan penilaian terhadap Unit Metrologi Legal.
21. Tim Teknis Penilaian Unit Metrologi Legal yang selanjutnya disebut Tim Teknis adalah tim yang dibentuk oleh Ketua Tim Penilai yang bertugas melaksanakan penilaian administratif, penilaian secara langsung di lokasi, *surveillance*, dan/atau penilaian ulang terhadap Unit Metrologi Legal.
22. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
23. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan.
24. Kepala Dinas adalah kepala dinas pada pemerintah daerah provinsi DKI Jakarta atau kabupaten/kota yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perdagangan.
25. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

## Pasal 2

- (1) Kegiatan Metrologi Legal di kabupaten/kota dan provinsi DKI Jakarta meliputi:
  - a. Tera dan Tera ulang; dan
  - b. Pengawasan.
- (2) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Provinsi DKI Jakarta melakukan kegiatan verifikasi standar.

- (3) Tera dan Tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada UTTP.

### Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diselenggarakan oleh Unit Metrologi Legal.
- (2) Unit Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati/Walikota atau Gubernur bagi Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Unit Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Kepala Unit Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Metrologi Legal.
- (5) Dalam hal Kepala Unit Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Metrologi Legal, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun setelah menduduki jabatan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Metrologi Legal.

### Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Unit Metrologi Legal paling sedikit harus mempunyai:
  - a. ruang kantor, ruang pelayanan tera dan tera ulang, serta ruang penyimpanan standar yang terkondisi;
  - b. peralatan dan standar ukuran;
  - c. SDM Kemetrolagian terdiri atas 1 (satu) orang Pegawai Berhak dan 1 (satu) Pengamat Tera dan/atau Pengawas Kemetrolagian;
  - d. SKKPTTU UTTP; dan
  - e. Cap Tanda Tera sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Peralatan dan standar ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) SDM Kemetrolagian yang bertugas pada Unit Metrologi Legal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat dipindahtugaskan sebelum memiliki sumber daya manusia pengganti dengan keahlian yang sama.
- (4) SKKPTTU UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperoleh melalui Penilaian terhadap persyaratan manajemen dan persyaratan teknis.

#### Pasal 5

- (1) Penilaian terhadap persyaratan manajemen dan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dilakukan oleh Menteri.
- (2) Menteri memberikan mandat kepada Direktur Jenderal untuk melakukan Penilaian terhadap persyaratan manajemen dan persyaratan teknis.
- (3) Dalam melakukan Penilaian terhadap persyaratan manajemen dan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal membentuk Tim Penilai.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membentuk Tim Teknis untuk melakukan Penilaian terhadap persyaratan manajemen dan persyaratan teknis kemampuan pelayanan Tera dan Tera Ulang terhadap Unit Metrologi Legal.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penilaian terhadap persyaratan manajemen dan persyaratan teknis ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 6

- (1) Untuk dapat dilakukan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), Kepala Dinas

mengajukan permohonan Penilaian kepada Direktur Jenderal.

- (2) Permohonan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan daftar isian sebagai berikut:
  - a. ruang kantor, ruang pelayanan tera dan tera ulang, serta ruang penyimpanan standar yang terkondisi;
  - b. struktur organisasi, tugas dan fungsinya;
  - c. SDM Kemetrolagian;
  - d. sistem mutu untuk pelayanan Tera Dan Tera Ulang;
  - e. potensi pelayanan Tera Dan Tera Ulang di wilayah kerjanya yang meliputi luas wilayah kerja, jumlah kecamatan, jumlah desa/kelurahan, jumlah pasar, jumlah produsen UTTP, jumlah potensi UTTP, dan produsen/perusahaan pengemasan BDKT; dan
  - f. peralatan dan standar ukuran.
- (3) Permohonan Penilaian paling sedikit berisi data dan informasi pada daftar isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan dokumen:
  - a. daftar ruang lingkup pelayanan Tera dan Tera Ulang; dan
  - b. Dokumen Sistem Mutu.
- (4) Format permohonan pengajuan Penilaian dan format daftar isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II A dan B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dokumen Sistem Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mengacu pada panduan persyaratan manajemen dan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Unit Metrologi Legal yang telah memperoleh SKKPTTU UTTP dilakukan *Surveillance* oleh Tim Penilai paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Tim Penilai dapat menugaskan Tim Teknis untuk melakukan *Surveillance* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil *Surveillance* terhadap Unit Metrologi Legal disampaikan oleh Tim Penilai kepada Kepala Unit Metrologi Legal dengan tembusan kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal Kepala Dinas akan menambah ruang lingkup pelayanan Tera dan Tera Ulang, harus mengajukan permohonan Penilaian Ulang Unit Metrologi Legal kepada Direktur Jenderal.
- (2) Permohonan Penilaian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen ruang lingkup dan dokumen pemutakhiran sistem mutu yang ditambahkan.
- (3) Dalam hal hasil Penilaian Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, Direktur Jenderal menerbitkan SKKPTTU UTTP yang baru sesuai dengan ruang lingkup hasil Penilaian Ulang.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal hasil Penilaian, Penilaian Ulang, atau *Surveillance* terdapat temuan ketidaksesuaian, Unit Metrologi Legal harus menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian paling lama 3 (tiga) bulan sejak dilakukannya Penilaian, Penilaian Ulang, atau *Surveillance*.

- (2) Dalam hal temuan ketidaksesuaian terjadi pada saat *Surveillance* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditindaklanjuti oleh Unit Metrologi Legal, Direktur Jenderal memberikan peringatan tertulis kepada Kepala Dinas.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Bupati/Walikota atau Gubernur DKI Jakarta.
- (4) Unit Metrologi Legal yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya peringatan tertulis, Direktur Jenderal melakukan pembekuan SKKPTTU UTTP paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (5) Apabila dalam jangka waktu pembekuan SKKPTTU UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Unit Metrologi Legal telah dapat menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian yang terjadi pada saat *Surveillance*, Unit Metrologi Legal menyampaikan surat permohonan pencabutan pembekuan kepada Direktur Jenderal.
- (6) Direktur Jenderal menerbitkan surat pencabutan pembekuan berdasarkan hasil Verifikasi atas surat permohonan pencabutan pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 10

Dalam hal Unit Metrologi Legal tidak menindaklanjuti hasil temuan *Surveillance* selama masa pembekuan, Direktur Jenderal memberikan sanksi administratif berupa pencabutan SKKPTTU UTTP.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota belum mampu melaksanakan kegiatan Metrologi Legal secara mandiri, maka dapat bekerja sama dengan Pemerintah

Daerah Kabupaten/Kota lain yang terdekat dan memiliki SKKPTTU UTTP berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas.

- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Nota Kesepahaman antara Bupati/Walikota kedua belah pihak.
- (3) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. pembiayaan pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal;
  - b. penggunaan peralatan standar;
  - c. SDM Kemetrologian; dan
  - d. jangka waktu kerjasama.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menerima penyerahan personel, sarana/prasarana dan dokumen secara lengkap dari Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direktur Jenderal menerbitkan SKKPTTU UTTP dengan ruang lingkup yang sama tanpa dilakukan Penilaian.
- (2) Penerbitan SKKPTTU UTTP dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak berita acara yang membuktikan adanya penyerahan personel, sarana/prasarana dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Direktur Jenderal.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Unit Metrologi Legal harus menyampaikan laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Direktur Metrologi Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit

memuat data dan informasi sebagai berikut:

- a. data pelayanan Tera, Tera Ulang dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Tera atau Tera Ulang;
  - b. data pelaksanaan pengawasan, pengamatan, penyuluhan kemetrologian, penyidikan tindak pidana di bidang Metrologi Legal, serta evaluasi penyelenggaraan pengawasan;
  - c. data SDM Kemetrologian; dan
  - d. inventarisasi permasalahan dan penyelesaiannya.
- (3) Format data dan informasi pada laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 14

- (1) Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan Penilaian dan Penilaian Ulang terhadap Unit Metrologi Legal dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan *Surveillance* terhadap Unit Metrologi Legal dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/10/2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal; dan
  - b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M-DAG/PER/10/2009 tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 November 2016

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1719

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Plt. Kepala Biro Hukum,  
  
LASMININGSIH

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78/M-DAG/PER/11/2016  
TENTANG UNIT METROLOGI LEGAL

PERALATAN DAN STANDAR UKURAN

No.	Uraian	Keterangan
1.	Meter Kerja 1 m/1 mm	1 unit
2.	Bejana ukur standar 5 L, 10 L, 20 L	masing-masing 1 unit
3.	Landasan bejana ukur	1 unit
4.	Penyipat datar	1 unit
5.	Stop watch	1 unit
6.	Neraca tera B,C,D atau Timbangan Elektronik Max $\geq 2$ kg, $e \leq 1$ mg	masing-masing 1 unit
7.	Anak timbangan kelas F2 (1mg ~ 1 kg)	1 set
8.	Anak timbangan kelas M1 (1 mg ~ 1 kg)	1 set
9.	Anak timbangan kelas M2 (100 mg ~ 1 kg)	2 set
10.	Anak timbangan kelas M2 (1 kg, 2 kg, 5 kg, 10 kg, 20 kg)	masing-masing 2 unit
11.	Anak timbangan bidur kelas M2 (20 kg)	25 unit
12.	Standar dacin sampai dengan 110 kg dan Tripod	1 set
13.	Landasan cap tera	1 set
14.	Termometer 50 °C/0,5 °C	1 unit

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Plt. Kepala Biro Hukum,



LASMININGSIH

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78/M-DAG/PER/11/2016  
TENTANG UNIT METROLOGI LEGAL

A. FORMAT PERMOHONAN PENGAJUAN PENILAIAN

Nomor	:	.....	(tanggal),...(bulan),....(tahun)
Sifat	:	Penting	
Lampiran	:	.....	
Hal	:	Permohonan Penilaian UPTD Metrologi Legal	
Yth. Direktur Jenderal .....			
di			
Jakarta			
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 UTP).			
Sebagai kelengkapan persyaratan penilaian, kami lampirkan berkas sebagai berikut:			
1. Daftar Isian sesuai Lampiran;			
2. Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsinya;			
3. Daftar SDM Kemetrolgian;			
4. Daftar Peralatan dan Standar Ukuran;			
5. Daftar ruang lingkup pelayanan Tera dan Tera Ulang UTP; dan			
6. Dokumen Sistem Mutu (Level I s.d. Level IV).			
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.			
Kepala Dinas.....,			
.....			
Tembusan:			
1. Direktur Metrologi;			
2. Kepala Balai Standarisasi Metrologi Legal Regional.....;			
3. Peninggal.			

B. FORMAT DAFTAR ISIAN

DAFTAR ISIAN

NO	Item Audit kecukupan	Ada/Tidak	Kuantitas	Ket
1	Gedung Kantor			
	a. Ruang kantor			
	b. Ruang pelayanan Tera dan Tera Ulang			
	c. Ruang penyimpanan standar yang terkondisi			
2	Legalitas organisasi, tugas dan fungsinya			
3	Perda Retribusi			
4	SDM Kemetrolagian			
	a. Penera			
	b. Pengawas/pengamat			
5	Dokumen Sistem Mutu untuk pelayanan Tera Dan Tera Ulang;			
	a. Panduan Mutu			
	b. Prosedur Mutu			
	c. Metode Pengujian dan Instruksi kerja alat			
	d. Cerapan dan formulir			
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. produsen/perusahaan pengemasan BDKT			
7	Peralatan dan standar ukuran sesuai dengan ruang lingkup minimal.			

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA



LASMININGSIH

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78/M-DAG/PER/11/2016  
TENTANG UNIT METROLOGI LEGAL

PANDUAN PERSYARATAN MANAJEMEN DAN PERSYARATAN TEKNIS

1. Persyaratan Manajemen

a. Organisasi

- 1) Unit Metrologi Legal harus merupakan suatu kesatuan yang secara legal dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Unit Metrologi Legal melaksanakan tanggung jawab pelayanan tera dan tera ulang.
- 3) Sistem manajemen harus mencakup pekerjaan Tera dan Tera Ulang yang dilakukan di dalam kantor, di luar kantor, dan di tempat pakai.
- 4) Unit Metrologi Legal harus memiliki personel manajerial dan teknis dengan wewenang dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya dan mengidentifikasi terjadinya penyimpangan dari sistem atau dari prosedur pelaksanaan pekerjaan serta melakukan tindakan pencegahan atau meminimalkan penyimpangan.
- 5) Unit Metrologi Legal harus memiliki pengaturan atau sistem untuk memastikan agar manajemen dan pegawainya bebas dari setiap pengaruh dan tekanan komersial, keuangan dan tekanan internal dan eksternal yang dapat berpengaruh buruk terhadap kualitas kerja mereka.
- 6) Manajemen puncak adalah kepala Unit Metrologi Legal yang memegang peranan penting terhadap efektivitas sistem manajemen.
- 7) Unit Metrologi Legal harus menetapkan penanggungjawab mutu dan penanggungjawab teknis, tugas pokok dan hubungan antara para penanggungjawab.
- 8) Penanggungjawab mutu yang bertanggung jawab atas implementasi dan penerapan sistem manajemen mutu harus mendapat akses langsung ke manajemen puncak yang membuat keputusan.

- 9) Penanggungjawab teknis bertanggungjawab atas pelaksanaan teknis dan mempunyai sumber daya yang diperlukan untuk memastikan kegiatan Unit Metrologi Legal sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
  - 10) Unit Metrologi Legal harus menentukan tanggung jawab, wewenang dan hubungan antar semua pegawai yang mengelola, melaksanakan atau memeriksa hal-hal yang mempengaruhi mutu Tera dan Tera Ulang.
  - 11) Unit Metrologi Legal harus mengadakan penyeliaan yang memadai pada setiap kegiatan Metrologi Legal sesuai lingkungannya.
  - 12) Kepala Unit Metrologi Legal harus menjamin bahwa proses komunikasi yang tepat ditetapkan dalam Unit Metrologi Legal dan bahwa komunikasi memegang peranan terkait dengan efektivitas sistem manajemen.
- b. Sistem Manajemen
- 1) Unit Metrologi Legal harus menetapkan, menerapkan dan memelihara sistem mutu yang sesuai dengan lingkup kegiatannya.
  - 2) Unit Metrologi Legal harus mendokumentasikan kebijakan, sistem, program, prosedur, dan instruksi yang diperlukan untuk menjamin mutu hasil pekerjaan.
  - 3) Dokumentasi Sistem Mutu harus tersedia, dikomunikasikan, dan diterapkan serta dimengerti oleh semua pegawai.
  - 4) Unit Metrologi Legal harus menetapkan kebijakan dan tujuan sistem mutu dalam panduan mutu.
  - 5) Kebijakan mutu Unit Metrologi Legal harus mencakup sekurang-kurangnya komitmen akan kebenaran hasil pengujian, kualitas pelayanan, serta kesesuaian pelayanan dengan peraturan dan sistem mutunya.
  - 6) Panduan mutu harus menjadi acuan untuk dokumen pendukung (prosedur mutu, metode/instruksi kerja, instruksi kerja alat, dan formulir serta cerapan).
  - 7) Dokumen Sistem Mutu harus menggambarkan struktur dokumentasi yang digunakan dalam sistem mutu.

c. Pengendalian Dokumen

- 1) Unit Metrologi Legal menetapkan dan memelihara prosedur untuk mengendalikan semua dokumen yang merupakan bagian dari sistem mutu, seperti peraturan, standar, atau dokumen normatif lainnya, metoda pengujian, diagram, perangkat lunak, instruksi dan panduan.
- 2) Semua dokumen yang diterbitkan di Unit Metrologi Legal yang merupakan bagian dari Dokumen Sistem Mutu harus dikaji ulang dan disahkan oleh pegawai yang berwenang sebelum diterbitkan.
- 3) Daftar induk dokumen atau prosedur pengendalian dokumen yang menunjukkan status revisi yang terakhir dan distribusi dokumen dalam sistem mutu harus dibuat dan mudah didapat untuk menghindarkan penggunaan dokumen yang tidak sah dan/atau kadaluarsa.
- 4) Perubahan pada dokumen harus dikaji ulang untuk kemudian disahkan oleh penanggungjawab puncak.
- 5) Unit Metrologi Legal harus memiliki prosedur pengendalian perubahan dokumen yang tersimpan dalam sistem komputer.
- 6) Khusus untuk dokumen yang berisi tentang Syarat Teknis UTTP, maka mengacu pada aturan termutakhir yang diterbitkan oleh Pemerintah.

d. Kaji Ulang Permintaan Pelayanan

- 1) Unit Metrologi Legal harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk kaji ulang permintaan pelayanan.
- 2) Kebijakan dan prosedur untuk melakukan kaji ulang yang berkaitan dengan permintaan pelayanan tera dan tera ulang harus memastikan bahwa:
  - a) persyaratan, termasuk metode yang akan digunakan, ditetapkan, didokumentasikan dan dipahami sebagaimana mestinya;
  - b) Unit Metrologi Legal mempunyai kemampuan teknis dan sumber daya untuk memenuhi persyaratan.
- 3) Setiap permintaan pelayanan tera dan tera ulang harus disetujui oleh Unit Metrologi Legal apabila termasuk dalam ruang lingkup pelayanannya.

- 4) Rekaman kaji ulang permintaan pelayanan tera dan tera ulang, termasuk setiap perubahan harus dipelihara.
- e. Pembelian jasa dan perbekalan
- 1) Unit Metrologi Legal harus mempunyai suatu kebijakan dan prosedur untuk memilih dan mengadakan sarana dan prasarana yang penggunaannya mempengaruhi mutu pekerjaan sesuai dengan kewenangan.
  - 2) Pembelian barang-barang yang mempengaruhi mutu pekerjaan dikaji ulang, disahkan spesifikasi teknisnya, dan didokumentasikan.
- f. Pelayanan pada Pemilik UTTP
- 1) Unit Metrologi Legal harus mengkonfirmasi permintaan pemilik UTTP.
  - 2) Unit Metrologi Legal bekerja sama dengan pemilik UTTP untuk memantau unjuk kerja Unit Metrologi Legal sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
  - 3) Unit Metrologi Legal harus mencari umpan balik dari pemilik UTTP untuk meningkatkan sistem manajemen, kegiatan peneraan serta pelayanan kepada pemilik UTTP.
- g. Pengaduan
- 1) Unit Metrologi Legal harus mempunyai kebijakan dan prosedur untuk menyelesaikan pengaduan yang diterima dari pemilik UTTP atau pihak-pihak lain.
  - 2) Rekaman semua pengaduan serta tindak lanjut yang dilakukan oleh Unit Metrologi Legal harus dipelihara.
- h. Pengendalian pekerjaan peneraan yang tidak sesuai
- 1) Unit Metrologi Legal harus mempunyai suatu kebijakan dan prosedur bila terdapat aspek apapun dari peneraan yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kebijakan dan prosedur harus memastikan bahwa:
    - a) ada tanggungjawab dan kewenangan untuk mengelola pekerjaan yang tidak sesuai, serta menghentikan pekerjaan dan menahan Surat Keterangan Hasil Pengujian/Peneraan (SKHP) apabila diperlukan.

- b) dilakukan evaluasi terhadap signifikansi ketidaksesuaian pekerjaan.
  - c) pemilik UTTP diberitahu dan pekerjaan dibatalkan bila diperlukan.
  - d) ada penetapan tanggung jawab untuk menyetujui dilanjutkannya kembali pekerjaan.
- 2) Bila evaluasi menunjukkan bahwa pekerjaan yang tidak sesuai dapat terjadi kembali, atau adanya keraguan pada kesesuaian kegiatan Unit Metrologi Legal dengan kebijakan dan prosedur, prosedur tindakan perbaikan pada bagian "Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" harus segera diikuti.
- i. Peningkatan
- Unit Metrologi Legal harus menerapkan dan melakukan kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisis data, tindakan perbaikan dan pencegahan serta kaji ulang manajemen.
- j. Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
- 1) Unit Metrologi Legal harus menetapkan kebijakan dan prosedur serta kewenangan yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan bila terdapat ketidaksesuaian atau penyimpangan kebijakan dan prosedur di dalam sistem mutu.
  - 2) Apabila tindakan perbaikan perlu dilakukan, maka Unit Metrologi Legal harus mengidentifikasi tindakan perbaikan.
  - 3) Unit Metrologi Legal harus memantau hasil untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan yang dilakukan telah efektif.
  - 4) Apabila ditemukan penyimpangan atau keraguan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur Unit Metrologi Legal, maka Unit Metrologi Legal harus memastikan bahwa bidang kegiatan yang terkait harus segera dilakukan audit internal.
  - 5) Unit Metrologi Legal harus menetapkan prosedur tindakan pencegahan yang mencakup tahap awal tindakan dan penerapan pengendalian untuk memastikan efektivitasnya.
- k. Pengendalian Rekaman
- 1) Unit Metrologi Legal harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk identifikasi, pengumpulan, pemberian indeks, pengaksesan, pengarsipan, jangka waktu dan tata cara

penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan rekaman mutu dan rekaman teknis.

- 2) Rekaman mutu harus mencakup sekurang-kurangnya laporan audit internal, kaji ulang manajemen, laporan tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan.
- 3) Rekaman teknis harus mencakup sekurang-kurangnya formulir asli, verifikasi standar ukuran, rekaman pengujian dan peneraan UTTP, rekaman personel serta SKHP yang telah diterbitkan.
- 4) Semua rekaman harus terjaga keamanan dan kerahasiaannya.
- 5) Bila terjadi kesalahan dalam rekaman, setiap kesalahan harus dicoret, tidak dihapus, dibuat tidak kelihatan atau dihilangkan, dan nilai yang benar ditambahkan di sisinya. Semua perbaikan pada rekaman tersebut harus ditandatangani atau diparaf oleh pegawai yang melakukan koreksi.

#### 1. Audit Internal

- 1) Unit Metrologi Legal harus menyelenggarakan audit internal secara berkala sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya untuk memeriksa bahwa kegiatannya berlangsung sesuai dengan persyaratan sistem mutu dan pedoman ini.
- 2) Program audit internal harus ditujukan pada semua unsur sistem mutu, termasuk kegiatan pengujian.
- 3) Penanggungjawab mutu harus bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengorganisasikan audit.
- 4) Kepala Unit Metrologi Legal harus menunjuk tenaga auditor dan menetapkan jadwal audit internal.
- 5) Audit internal harus dilaksanakan oleh tenaga auditor yang terlatih, mampu dan memahami sistem mutu, serta independen dari kegiatan yang diaudit.
- 6) Bila pada kegiatan audit internal ditemukan ketidaksesuaian maka Unit Metrologi Legal harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan ketidaksesuaian tersebut.
- 7) Rekaman audit internal sekurang-kurangnya mencakup bidang kegiatan yang diaudit, temuan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang akan dilakukan.

- 8) Tindak lanjut kegiatan audit internal harus mencakup verifikasi penerapan dan efektivitas tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

m. Rapat Kaji Ulang Manajemen

- 1) Kepala Unit Metrologi Legal harus merencanakan dan menyelenggarakan rapat kaji ulang manajemen terhadap pelaksanaan dan efektivitas sistem mutu Unit Metrologi Legal sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
- 2) Rapat Kaji ulang manajemen harus dapat memastikan efektivitas pelaksanaan sistem mutu, serta untuk mengetahui perubahan atau peningkatan yang diperlukan.
- 3) Rapat Kaji ulang manajemen sekurang-kurangnya harus membahas:
  - a) kecocokan kebijakan dan prosedur;
  - b) laporan dari pejabat struktural dan pejabat fungsional atau pelaksana lainnya;
  - c) hasil audit internal terakhir;
  - d) tindakan perbaikan dan pencegahan;
  - e) hasil penilaian, penilaian ulang dan *surveillance*;
  - f) hasil interkomparasi;
  - g) perubahan olumen dan jenis pekerjaan;
  - h) umpan balik dan pengaduan pemilik UTP; dan
  - i) kegiatan pengendalian mutu, sumber daya, dan pelatihan staf.
- 4) Hasil rapat kaji ulang manajemen dan tindakan yang dilakukan harus direkam.
- 5) Kepala Unit Metrologi Legal harus memastikan tindakan tersebut dilaksanakan dalam jangka waktu yang sesuai dan disepakati.

2. Persyaratan Teknis

a. Umum

Unit Metrologi Legal harus mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi mutu hasil pengujian dan peneraan UTP.

b. Personel

- 1) Kepala Unit Metrologi Legal harus memastikan kompetensi semua personel yang mengoperasikan peralatan dan standar

ukuran, melakukan tera dan tera ulang UTTP, mengevaluasi hasil, dan menandatangani laporan hasil pengujian UTTP.

- 2) Personel harus mempunyai kualifikasi berdasarkan pendidikan, pelatihan, pengalaman dan kompetensi yang sesuai.
- 3) Kepala Unit Metrologi Legal harus merumuskan sasaran pendidikan, pelatihan dan keterampilan dari personel Unit Metrologi Legal.
- 4) Unit Metrologi Legal harus membuat program dan menyelenggarakan pelatihan personel yang dibutuhkan.
- 5) Program pelatihan yang disusun harus relevan dengan tugas Unit Metrologi Legal dan harus dilakukan evaluasi.
- 6) Unit Metrologi Legal harus memelihara uraian tugas seluruh personel.
- 7) Unit Metrologi Legal harus memelihara rekaman personel yang mencakup kewenangan, kompetensi, pendidikan dan kualifikasi profesional, pelatihan, keterampilan dan pengalaman seluruh personel, termasuk personel yang dikontrak.

c. Akomodasi dan Kondisi Lingkungan

- 1) Unit Metrologi Legal harus memastikan bahwa kondisi lingkungan tidak mengakibatkan ketidakabsahan hasil peneraan atau pengaruh buruk pada mutu setiap pengukuran.
- 2) Perhatian khusus harus diberikan bila peneraan dilakukan di tempat lain yang bukan fasilitas Unit Metrologi Legal permanen.
- 3) Persyaratan teknis untuk kondisi akomodasi dan lingkungan yang dapat mempengaruhi hasil peneraan harus didokumentasikan.
- 4) Unit Metrologi Legal harus memantau, mengendalikan dan merekam kondisi lingkungan seperti yang dipersyaratkan pada persyaratan teknis.
- 5) Peneraan harus dihentikan bila kondisi lingkungan merusak hasil pengujian.
- 6) Unit Metrologi Legal harus mengendalikan akses ke ruangan penyimpanan standar dan ruangan peneraan UTTP.
- 7) Pada ruangan yang tersebut pada angka 6 harus terdapat pemisah yang efektif antara ruang yang berdampingan untuk mencegah terjadinya pengaruh buruk terhadap hasil pengukuran.

- 8) Unit Metrologi Legal harus menetapkan prosedur khusus untuk memastikan kerumahtanggaan yang baik.
- d. Metode Pengujian dalam rangka Tera dan Tera Ulang
- 1) Pemilihan Metode
    - a) Unit Metrologi Legal harus menggunakan metode pengujian yang sesuai dengan Syarat Teknis (ST) yang berlaku dan termutakhir untuk semua pengujian dalam rangka peneraan di dalam lingkungannya.
    - b) Jika Syarat Teknis UTTP belum ditetapkan maka Unit Metrologi Legal dapat mengadopsi standar teknis lainnya yang berlaku setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Metrologi
    - c) Unit Metrologi Legal harus memiliki instruksi kerja alat untuk penggunaan peralatan standar, dan penanganan serta penyiapan UTTP yang ditera/ditera ulang.
  - 2) Pengendalian Data
    - a) Perhitungan dan pemindahan data harus melalui penyeliaan yang sesuai menurut cara yang sistematis.
    - b) Komputer dan peralatan otomatis yang digunakan untuk mengakuisisi, mengolah, merekam, melaporkan, menyimpan atau menampilkan kembali data peneraan UTTP harus dikendalikan.
- e. Peralatan
- 1) Unit Metrologi Legal harus dilengkapi dengan semua peralatan standar dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan pengujian dalam rangka peneraan UTTP dengan benar.
  - 2) Apabila Unit Metrologi Legal menggunakan peralatan di luar pengendalian tetap, harus dipastikan bahwa persyaratan pedoman ini dipenuhi dan memiliki kerjasama operasional (KSO) penggunaan peralatan tersebut.
  - 3) Sebelum digunakan, peralatan standar harus telah tertelusur dan dicek untuk menetapkan peralatan tersebut memenuhi persyaratan spesifikasi syarat teknis.
  - 4) Peralatan harus dioperasikan oleh personel yang kompeten dan menggunakan instruksi kerja alat.
  - 5) Unit Metrologi Legal harus memiliki prosedur untuk mengidentifikasi setiap peralatan dan piranti lunak.

- 6) Rekaman harus dipelihara untuk setiap peralatan.
  - 7) Rekaman tersebut harus mencakup sekurang-kurangnya hal-hal berikut:
    - a) identitas peralatan;
    - b) nama pabrikan/pembuat, tipe/merk, dan nomor seri atau identifikasi unik lainnya;
    - c) lokasi terkini;
    - d) tanggal, salinan dari laporan sertifikat hasil verifikasi, penyetelan, dan tanggal verifikasi berikutnya harus dilakukan; dan
    - e) status terhadap kerusakan, modifikasi, atau perbaikan pada peralatan.
  - 8) Unit Metrologi Legal harus mempunyai prosedur untuk penanganan yang aman, transportasi, penyimpanan, penggunaan dan perawatan bagi peralatan dan standar ukuran.
  - 9) Peralatan standar dan perlengkapan yang rusak, kesalahan penanganan, atau memberikan hasil yang meragukan harus ditarik dari penggunaannya atau diberi tanda yang jelas yang menyatakan untuk tidak digunakan sampai peralatan yang bersangkutan telah diperbaiki.
  - 10) Semua peralatan standar yang memerlukan verifikasi harus diberi tanda yang mengindikasikan status verifikasi, termasuk tanggal terakhir diverifikasi dan verifikasi ulang.
  - 11) Apabila peralatan berada di luar pengendalian tetap dari Unit Metrologi Legal, maka harus dipastikan kelayakan dan status verifikasinya.
  - 12) Unit Metrologi Legal harus mempunyai prosedur untuk penanganan, transportasi, penyimpanan dan penggunaan standar acuan secara aman untuk mencegah kontaminasi dan degradasi serta untuk melindungi keutuhannya.
- f. Ketertelusuran Pengukuran
- 1) Umum  
Semua peralatan standar yang digunakan Unit Metrologi Legal harus diverifikasi sebelum digunakan.
  - 2) Persyaratan Khusus
    - a) Verifikasi peralatan dan standar ukuran harus dirancang dan dilaksanakan untuk memastikan pengujian yang

dilakukan Unit Metrologi Legal tertelusur ke satuan Sistem Internasional (SI).

- b) Penggunaan satuan SI pada kegiatan pengujian, verifikasi, dan peneraan ditetapkan berdasarkan Syarat Teknis yang berlaku.
- 3) Verifikasi Peralatan Standar
    - a) Unit Metrologi Legal harus mempunyai program dan prosedur untuk verifikasi peralatan standar.
    - b) Peralatan Standar diverifikasi oleh lembaga berwenang yang dapat memberikan ketertelusuran sebagaimana diatur dalam perundangan yang berlaku.
    - c) Apabila terdapat penyetelan terhadap peralatan standar, peralatan Standar harus diverifikasi setiap sebelum dan sesudah penyetelan.
- g. Penanganan UTP yang ditera dan ditera ulang
- 1) Unit Metrologi Legal harus mempunyai prosedur untuk transportasi, penerimaan, penanganan, perlindungan, dan penyimpanan UTP yang ditera atau ditera ulang.
  - 2) Unit Metrologi Legal harus mempunyai sistem untuk mengidentifikasi UTP yang ditera atau ditera ulang untuk memastikan tidak timbulnya keraguan pada UTP atau peralatan standar yang dinyatakan dalam rekaman atau dokumen lainnya.
  - 3) Pada penerimaan UTP yang akan ditera atau ditera ulang, penyimpangan dari kondisi yang normal dan/atau kondisi tertentu harus direkam.
  - 4) Unit Metrologi Legal harus mempunyai prosedur dan fasilitas yang sesuai untuk menghindari degradasi, kehilangan atau kerusakan pada UTP yang diuji selama penyimpanan, penanganan, dan penyiapan.
  - 5) Unit Metrologi Legal harus mempunyai sarana untuk menyimpan dan melindungi kondisi dan keutuhan UTP.
- h. Jaminan Mutu Hasil Pengujian
- 1) Unit Metrologi Legal harus mempunyai prosedur pengendalian mutu untuk memantau keabsahan hasil Tera atau Tera Ulang yang dilakukan.

- 2) Pemantauan hasil pengujian tera dan tera ulang harus direncanakan, dikaji, dan mencakup di antaranya hal-hal berikut:
    - a) partisipasi dalam uji banding antar Unit Metrologi Legal (interkomparasi); dan
    - b) pengujian ulang atas UTTP atau verifikasi ulang peralatan standar yang digunakan.
  - 3) Data yang dihasilkan harus direkam sedemikian rupa sehingga semua kecenderungan dapat dideteksi.
  - 4) Data pengendalian mutu harus dianalisis.
  - 5) Apabila diperlukan, tindakan perbaikan harus dilakukan untuk mengoreksi permasalahan dan mencegah pelaporan hasil yang salah.
- i. Pelaporan Hasil (SKHP)
- 1) Umum  
Hasil kegiatan peneraan dapat disertai SKHP yang mencakup semua informasi yang diperlukan.
  - 2) Struktur SKHP  
Setiap SKHP harus mencakup sekurang-kurangnya informasi berikut ini:
    - a) judul (seperti “Surat Keterangan Hasil Peneraan/Pengujian”);
    - b) nama dan alamat Unit Metrologi Legal, dan lokasi dilakukannya peneraan jika berbeda dari alamat Unit Metrologi Legal;
    - c) identifikasi unik dari SKHP (seperti nomor seri), dan identifikasi pada setiap halamannya untuk memastikan halaman tersebut diakui sebagai bagian dari SKHP dan identifikasi yang jelas menyatakan akhir SKHP;
    - d) nama dan alamat pemilik UTTP;
    - e) identifikasi metode yang digunakan;
    - f) identifikasi yang jelas dari barang yang ditera atau ditera ulang;
    - g) tanggal peneraan dilakukan;
    - h) apabila SKHP disertai hasil pengujian maka SKHP harus dilengkapi satuan pengukurannya; dan

- i) nama, jabatan, dan tanda tangan orang yang berwenang mengesahkan SKHP.

3) Informasi Tambahan SKHP

- a) Sebagai tambahan terhadap persyaratan yang diuraikan dalam 2.i (Struktur SKHP) apabila diperlukan untuk interpretasi hasil pengujian atau peneraan, laporan pengujian atau SKHP dapat mencakup hal-hal berikut ini:
  - i. kondisi lingkungan tempat pengujian atau peneraan yang berpengaruh pada hasil pengujian;
  - ii. ketidakpastian pengukuran; dan
  - iii. bukti bahwa peralatan standar yang digunakan tertelusur.
- b) Apabila terdapat pernyataan kesesuaian dengan suatu persyaratan, maka pernyataan tersebut harus menunjukkan persyaratan yang mana yang dipenuhi atau tidak dipenuhi.
- c) Apabila suatu alat yang diuji atau ditera telah dijustir atau diperbaiki, maka hasil pengujian setelah dilakukan justir atau perbaikan harus dilaporkan.
- d) SKHP dapat mencantumkan status alat yang telah ditera/ditera ulang, apakah sah atau batal, berdasarkan ketentuan legal yang ditetapkan oleh Direktorat Metrologi.

4) Format Laporan Pengujian atau SKHP

Format harus dirancang untuk mengakomodasi setiap jenis pengujian atau peneraan yang dilaksanakan dan meminimalkan kemungkinan kesalahan pengertian atau kesalahan penggunaan.

5) Amandemen Laporan Pengujian atau SKHP

- a) Bahan amandemen untuk suatu laporan pengujian atau SKHP yang telah diterbitkan harus dibuat hanya dalam bentuk dokumen susulan, atau pemindahan data, yang mencakup pernyataan:

“Suplemen untuk Laporan pengujian (atau SKHP), nomor seri ... (atau identitas lainnya)”, atau bentuk kalimat lain yang setara.
- b) Amandemen harus memenuhi semua persyaratan pedoman ini.

- 6) Apabila diperlukan untuk menerbitkan laporan pengujian, atau SKHP baru secara utuh, laporan pengujian atau SKHP tersebut harus secara unik diidentifikasi dan harus berisi acuan ke laporan pengujian atau SKHP asli yang digantikan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

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



LASMININGSIH

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78/M-DAG/PER/11/2016  
TENTANG UNIT METROLOGI LEGAL

FORMAT DATA DAN INFORMASI PADA LAPORAN BULANAN KEGIATAN METROLOGI LEGAL

A. DATA PELAYANAN TERA/TERA ULANG UTTP

1) DATA TERA SAH UTTP

DATA TERA SAH UTTP  
BULAN ..... TAHUN .....

Unit Metrologi Legal: .....

No.	Jenis UTTP	Tera Sah						
		UTTP Produksi Dalam Negeri	UTTP Asal Impor	Jumlah Bulan ini	Jumlah Bulan sebelumnya	Jumlah s/d Bulan ini	Periode yang sama tahun sebelumnya	Perubahan
		(unit)	(unit)	(unit)	(unit)	(unit)	(unit)	(%)
I	PANJANG - Meter kayu - Meter dengan pegangan - Depth Tape - Tongkat Duga							

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Counter Meter</li><li>- Meter Taksi</li><li>- dll.</li></ul>							
II	<p><b>VOLUME</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Takaran kering</li><li>- Takaran basah</li><li>- Alat ukur dari gelas</li><li>- Bejana ukur</li><li>- Tangki ukur tetap silinder tegak</li><li>- Tangki ukur tetap silinder datar</li><li>- Tangki ukur tetap bentuk bola</li><li>- Tangki ukur tetap bentuk sferoidal</li><li>- Tangki ukur mobil</li><li>- Meter Arus BBM volumetrik</li><li>- Meter Arus BBM Turbin</li><li>- Pompa Ukur BBM</li><li>- Meter Air</li><li>- Pompa ukur BBG</li></ul>							

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pompa ukur LPG</li><li>- dll</li></ul>							
III	<b>MASSA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Timbangan ban berjalan</li><li>- Timbangan pengisian</li><li>- Timbangan pengecek dan penyortir</li><li>- Timbangan elektronik</li><li>- Timbangan pegas</li><li>- Timbangan cepat</li><li>- Neraca</li><li>- Dacin logam</li><li>- Timbangan milisimal</li><li>- Timbangan sentisimal</li><li>- Timbangan desimal</li><li>- Timbangan bobot ingsut</li><li>- Timbangan meja</li><li>- Timbangan jembatan</li><li>- dll</li></ul>							
IV	<b>GAYA dan TEKANAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manometer</li></ul>							

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sphygmomanometer (tensimeter)</li><li>- dll</li></ul>							
V	<b>LISTRIK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meter kWh Dinamis</li><li>- Meter kWh Statis</li><li>- dll</li></ul>							
VI	<b>KADAR AIR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meter kadar air</li><li>- dll</li></ul>							
VII	<b>PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anak Timbangan ketelitian biasa (Kelas M2, M3)</li><li>- Anak timbangan ketelitian Khusus (kelas F2, M1)</li><li>- Pemasas</li><li>- Pencap kartu</li><li>- Automatic Temperature Gravity (ATG)</li><li>- Automatic Temperature Compensator (ATC)</li><li>- Plat Orifice</li></ul>							

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembatas arus listrik</li><li>- Pembatas arus air</li><li>- Thermometer</li><li>- dll</li></ul>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

2) DATA TERA ULANG SAH UTTP

DATA TERA ULANG SAH UTTP  
 BULAN ..... TAHUN .....

UNIT METROLOGI LEGAL : .....

No.	Jenis UTTP	Tera Ulang Sah				
		Jumlah Bulan ini	Jumlah Bulan sebelumnya	Jumlah s/d Bulan ini	Periode yang sama tahun sebelumnya	Perubahan
		(unit)	(unit)	(unit)	(unit)	(%)
I	PANJANG - Meter kayu - Meter dengan pegangan - Depth Tape - Tongkat Duga - Counter Meter - Meter Taksi - dll.					
II	VOLUME - Takaran kering - Takaran basah - Alat ukur dari gelas - Bejana ukur - Tangki ukur tetap silinder					

	<p>tegak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tangki ukur tetap silinder datar</li><li>- Tangki ukur tetap bentuk bola</li><li>- Tangki ukur tetap bentuk sferoidal</li><li>- Tangki ukur mobil</li><li>- Meter Arus BBM volumetrik</li><li>- Meter Arus BBM Turbin</li><li>- Pompa Ukur BBM</li><li>- Meter Air</li><li>- Pompa ukur BBG</li><li>- Pompa ukur LPG</li><li>- dll</li></ul>					
III	<p>MASSA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Timbangan ban berjalan</li><li>- Timbangan pengisian</li><li>- Timbangan pengecek dan penyortir</li><li>- Timbangan elektronik</li><li>- Timbangan pegas</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Timbangan cepat</li><li>- Neraca</li><li>- Dacin logam</li><li>- Timbangan milisimal</li><li>- Timbangan sentisimal</li><li>- Timbangan desimal</li><li>- Timbangan bobot ingsut</li><li>- Timbangan meja</li><li>- Timbangan jembatan</li></ul>					
IV	<b>GAYA dan TEKANAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manometer</li><li>- Sphygmomanometer (tensimeter)</li></ul>					
V	<b>LISTRIK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meter kWh Dinamis</li><li>- Meter kWh Statis</li><li>- dll</li></ul>					
VI	<b>KADAR AIR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meter kadar air</li></ul>					
VII	<b>PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anak Timbangan ketelitian biasa (Kelas M2, M3)</li></ul>					

<ul style="list-style-type: none"><li>- Anak timbangan ketelitian Khusus (kelas F2, M1)</li><li>- Pemas</li><li>- Pencap kartu</li><li>- Automatic Temperature Gravity (ATG)</li><li>- Automatic Temperature Compensator (ATC)</li><li>- Plat Orifice</li><li>- Pembatas arus listrik</li><li>- Pembatas arus air</li><li>- Thermometer</li><li>- dll</li></ul>					
---	--	--	--	--	--

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

1) 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
<b>PENGAWASAN UTTP</b>					
A.	Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan UTTP				
	1. Di tempat usaha	Unit			
	2. Di tempat untuk menentukan ukuran, atau timbangan untuk kepentingan umum	Unit			
	3. Di tempat melakukan penyerahan barang	Unit			
	4. Di tempat menentukan pungutan atau upah yang didasarkan pada ukuran atau timbangan	Unit			
B.	Hasil pengawasan				
	1. Penggunaan UTTP sesuai ketentuan				
	2. Kebenaran hasil pengukuran, penakaran, dan penimbangan				
	Rata-rata besar kesalahan UTTP:				
	a. Ukuran	%			

	b. Takaran	%			
	c. Timbangan	%			
	3. Adanya Tanda tera atau surat keterangan tertulis pengganti tanda sah atau batal				
	Banyaknya UTPP yang melanggar				
	a. Bertanda tera batal	Buah			
	b. Tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai surat keterangan tertulis pengganti tanda sah dan tanda batal	Buah			
	c. Tanda tera rusak	Buah			
<b>PENGAWASAN BDKT</b>					
A.	Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan BDKT				
	1. Di tempat usaha	Produk			
	2. Di lokasi produksi	Produk			
	3. Di lokasi pengemasan	Produk			
B.	Hasil pengawasan				
	1. Banyaknya perusahaan yang melanggar:				
	a. Kesesuaian pelabelan	Perusahaan			
	b. Kebenaran kuantitas	Perusahaan			
	2. Jenis BDKT yang tidak sesuai				
	a. BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume	Jenis			
	b. BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam	Jenis			

	panjang, luas, atau jumlah hitungan				
	c. BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair	Jenis			
	d. BDKT gas cair	Jenis			
<b>PENGAWASAN BARANG BUKAN BDKT</b>					
A.	Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Barang Bukan BDKT				
	1. Di tempat usaha	Produk			
	2. Di lokasi produksi	Produk			
	3. Di lokasi pengemasan	Produk			
B.	Hasil pengawasan				
	Banyaknya perusahaan yang melanggar:				
	Kebenaran ukuran, takaran, timbangan, atau jumlah	Perusahaan			
<b>PENGAWASAN SATUAN UKURAN</b>					
A.	1. Pada UTTP	Unit			
	2. Pada kemasan BDKT	Produk			
	3. Pada barang bukan BDKT	Produk			
	4. Pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat tempelan	Unit			
	5. Pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran, atau berat.	Unit			

PENYULUHAN					
A.	Penyuluhan Langsung				
	1. Seminar/Workshop/Sarasehan				
	a. Banyaknya kegiatan	Kali			
	b. Banyaknya peserta	Orang			
	2. Pameran				
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) DATA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG METROLOGI LEGAL

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

Unit Metrologi Legal Kabupaten/Kota: .....

No.	Kegiatan	Satuan	Bulan Ini	Tahun Ini s/d Bulan Lalu	Periode Yang Sama Tahun Lalu	Periode Yang Sama 2 Tahun Sebelumnya	Keterangan
<b>Informasi Umum</b>							
1.	Jumlah Wajib Tera	Orang/ perusahaan					
2.	Jumlah UTTP yang beredar	Buah/ unit					
<b>Hasil Razia</b>							
1.	Jumlah UTTP yang tidak sesuai ketentuan:						
	a. Penggunaan UTTP sesuai ketentuan	Unit					
	b. Kebenaran hasil pengukuran, penakaran, dan penimbangan	Unit					
	c. Adanya Tanda tera atau surat keterangan tertulis pengganti tanda sah atau batal	Unit					
2.	Jumlah BDKT yang tidak						

	sesuai ketentuan						
	a. Kesesuaian pelabelan	Produk					
	b. Kebenaran kuantitas	Produk					
3.	Jumlah Barang Bukan BDKT yang tidak sesuai ketentuan (Kebenaran ukuran, takaran, timbangan, atau jumlah)	Produk					
4.	Jumlah Pelanggaran terhadap penggunaan, penulisan satuan dan awal kata serta lambang ukuran	Unit					
5.	Jumlah Wajib Tera yang diajukan oleh Penyidik	Orang/ perusahaan					
6.	Jumlah UTTP yang diajukan sebagai barang bukti oleh Penyidik	Buah/ unit					
<b>Hasil Putusan</b>							
1.	Jumlah terpidana						
	a. Wajib tera	Orang/ perusahaan					
	b. Penerima	Orang					
2.	Denda	Rp					
3.	Kurungan	Tahun, bulan, hari					

C. DATA SUMBER DAYA MANUSIA KEMETROLOGIAN

DATA SUMBER DAYA MANUSIA KEMETROLOGIAN  
BULAN ..... TAHUN ....

No	Nama dan NIP	Inisial Pegawai Berhak	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Pangkat/ Gol Ruang	TMT	Jabatan				Pendidikan Terakhir	Riwayat Pendidikan dan Pelatihan				No & Tgl SK PPNS Metrologi	Wilayah Kerja	Satuan Unit Kerja	Instansi Kab/Kota	Ket	
							Struktural	Fungsional	TMT	Angka Kredit		Diklat Struktural	Tahun	Diklat Teknis/ Fungsional	Tahun						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

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



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA