



## STANDAR PELAYANAN UNIT PELAYANAN METROLOGI (TERA DAN TERA ULANG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 2 Thun 1981 tentang Metrologi Legal;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, SertaTata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor xxx Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tera/ Tera Ulang dan Retribusi Pelayanan Tera/ Tera Ulang;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;</li> <li>7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</li> <li>8. Dirjen SPK 248.SPK/KEP/12/2013 tentang Petunjuk teknis dan Pengawasan Cap tanda Tera</li> </ol>
2.	<p style="text-align: center;"><b>PRODUK LAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN SIDANG TERA ULANG UTTP DI LUAR KANTOR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG UTTP DI KANTOR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PERSYARATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim Undangan / pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun konsep SPT;</li> <li>2. Menandatangani SPT;</li> <li>3. Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;</li> <li>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;</li> <li>5. mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari penera;</li> <li>6. Memeriksa dan menandatangani SKHP;</li> <li>7. Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberi UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan tera / tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal ( UML );</li> <li>2. Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML, jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa perlengkapan, mengecek visual, memeberikan 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;</li> <li>3. Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika</li> </ol>





		<p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;</li> <li>5. Memeriksa dan menandatangani SKHP;</li> <li>6. Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan / atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.</li> </ol>
	<p><b>PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UML ;</li> <li>2. Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka register 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;</li> <li>3. Menerbitkan SPT;</li> <li>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;</li> <li>5. Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;</li> <li>6. Menandatangani SKHP;</li> <li>7. Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP.</li> </ol>
	<p><b>PELAYANAN TERA, TERA ULANG UTTP ANTAR UNIT METROLOGI LEGAL</b></p>	<p>Mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/tera ulang kepada UML B melalui Kepala Dinas Masing-Masing Mengajukan Permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UML B;</p> <p>Menerima permohonan, meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU ( jika alat tersebut dapat dikerjakan dikantor )</p> <p>Jika UTTP terpasang di tempat Pakai/ Gedung Importir/ Pabrik maka diterbitkan SPT untuk melakukan pengujian di lapangan</p> <p>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;</p> <p>Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;</p> <p>Menandatangani SKHP;</p>





		Menerbitkan SKHP, Menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU.
3.	<p style="text-align: center;"><b>PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG</b></p>	<p><b>A. PEMINJAMAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Menerima penugasan dan menginventarisir standar ukuran dan peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;</li> <li>3. Meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;</li> <li>4. Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir / Buku Peminjaman Standar;</li> <li>5. Melaksanakan Pengujian UTTP;</li> <li>6. Mengembalikan standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam;</li> <li>7. Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir / Buku Peminjaman Standar ukuran dan Peralatan Pendukung.</li> </ol>
		<p><b>B. VERIFIKASI ULANG STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG ( EKTERNAL )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar ukuran dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Memeriksa jadal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukan kepada Kepala UML yang berwenang.</li> <li>3. Menetapkan jaadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/ Ditmet'</li> <li>4. Melaksanakan Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.</li> </ol>
		<p><b>C. VERIFIKASI STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG ( INTERNAL )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan di verifikasi secara internal;</li> <li>2. Memeriksa jadal verifikasi internal dan mengajukan kepada Kepala UML yang berwenang.</li> <li>3. Menetapkan jaadwal pelaksanaan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/ Ditmet'</li> <li>4. Melaksanakan Verifikasi inetrnal Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralata Pendukung;</li> </ol>





		<p>5. Memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung; 6. Menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan pendukung</p>
<p style="text-align: center;"><b>PENGELOLAAN CAP TANDA TERA ( CTT )</b></p>		<p><b>D. PEMELIHARAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG</b></p> <p>1. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan pendukung 2. Melakukan pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang meliputi: - Inventarisasi peralatan; - Perekaman penggunaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung; - Pengecekan standar Ukuran Peralatan pendukung; dan - Perekaman suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung setiap hari. 3. melakukan monitorong dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;</p>
		<p><b>A. PERMOHONAN DAN PENGAMBALIAN CTT KE DITMET</b></p> <p>1. Mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya 2. Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi 3. Menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT mengepak CTT; 4. Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi 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; 6. Kepala Dinas menerima CTT setelah pemakaian CTT selama setahun, menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera Sah Yang telah Habis Masa Pembubuhannya; 7. Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengambilan CTT tanda tera sah</p>
		<p><b>B. PENGGUNAAN CTT</b></p> <p>1. Mempersiapkan Surat tugas untuk pelaksanaan tera dan tera ulang 2. Menandatangani Surat tugas; 3. mengajukan formulir CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam; 4. Mencatat jumlah dan jenis CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan</p>





		mempersiapkan CTT; <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> 5. memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan CTT dan menyimpan CTT ke dalam brankas CTT.
3.	<b>WAKTU PELAYANAN</b>	5 HARI KERJA
4.	<b>BIAYA</b>	0 / Gratis
5.	<b>PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b>	a. Email : <a href="mailto:disperindagkop.skd@gmail.com">disperindagkop.skd@gmail.com</a> b. Telp/sms : c. Kotak Saran : Ada d. Kotak Tingkatan Kepuasan : Ada

