



**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK**  
**UPTD METROLOGI LEGAL**

NO. SOP	: 01/SOP/Disdagin-UPTD MU/2022
TGL.PEMBUATAN	: 13 Oktober 2021
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: <b>KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK</b>  DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071986101005

NAMA SOP : PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI KANTOR

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal
- 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal
- 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang
- 5 Peraturan Walikota Depok Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal Kelas A pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan kemetrologian
- 2 Merupakan pejabat fungsional kemetrologian
- 2 Mampu menggunakan Komputer
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang di Luar Kantor
- 2 SOP Pengawasan UTTP dan BDKT sektor industri dan perdagangan
- 3 SOP Pengawasan pompa ukur BBM

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**



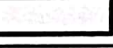
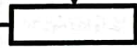

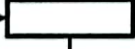
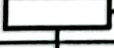
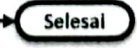
- 1 Alat UTTP dan kelengkapannya
- 2 Segel Tera
- 3 Komputer / Printer dan ATK

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan pekerjaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

### SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Adm.	Pemilik UTTP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML)					UTTP / Permohonan			
2	Menerima permohonan & memeriksa ruang lingkup pelayanan. Jika masuk ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan form permohonan dan serah terima barang, menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak maka UTTP dikembalikan kepada pemilik UTTP.						Surat Permohonan	15 menit	- Form Permohonan - Form Serah Terima UTTP
3	Menerbitkan SKRD & SSRD untuk dilakukan pembayaran.						- Form Permohonan - Form Serah Terima UTTP	15 menit	- SKRD - SSRD
4	Pemohon membayar retribusi dan menyerahkan bukti bayar ke bagian administrasi.						- SSRD	3 hari kerja	- Bukti Bayar
5	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. untuk dibuatkan SKHP. Jika batal maka UTTP dicap batal dan dikembalikan ke pemilik UTTP.						- UTTP - Form Permohonan - Form Serah Terima UTTP - Bukti Bayar - CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	- Cerapan
6	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera.						- Cerapan UTTP	15 menit	- Konsep SKHP
7	Memeriksa dan menandatangani SKHP.						- SKHP	15 menit	- SKHP
8	Memberikan UTTP dan SKHP kepada pemilik UTTP. Memberkaskan TTU.							10 menit	- Berkas TTU UTTP