




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

	NO. SOP	: 02/SOP/Disdagin-UPTD ML/2022
	TGL.PEMBUATAN	: 13 Oktober 2021
	TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071986101005
	NAMA SOP	PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI LUAR KANTOR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal</li><li>2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li><li>3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal</li><li>4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan kemetrologian</li><li>2. Merupakan pejabat fungsional kemetrologian</li><li>2 Mampu menggunakan Komputer</li><li>3 Mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang di Kantor</li><li>2 SOP Pengawasan UTTP dan BDKT sektor industri dan perdagangan</li><li>3 SOP Pengawasan pompa ukur BBM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat UTTP dan kelengkapannya</li><li>2 Segel Tera</li><li>3 Komputer / Printer dan ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan pekerjaan		

### SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI LUAR 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)				(Mulai)	UTTP / Permohonan			
2	Menerima permohonan & memeriksa ruang lingkup pelayanan. Jika masuk ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan dan diinventarisasi untuk di TTU.			(Diamond)		Surat Permohonan	15 menit	- Form Permohonan - Form Serah Terima UTTP	
3	Menerbitkan SKRD & SSRD untuk dilakukan pembayaran.			(Rect)		- Form Permohonan - Form Serah Terima UTTP	15 menit	- SKRD - SSRD	
4	Pemohon membayar retribusi dan menyerahkan bukti bayar ke bagian administrasi.				(Rect)	- SSRD	3 hari kerja	- Bukti Bayar	
5	Menerbitkan SPT dan menugaskan penera.	(Rect)					15 menit		
6	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 diinformasikan ke pemilik UTTP untuk diperbaiki.			(Diamond)		- UTTP Form Permohonan - Form Serah Terima UTTP - Bukti Bayar - CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	- Cerapan	
7	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera.			(Rect)		- Cerapan UTTP	15 menit	- Konsep SKHP	
8	Memeriksa dan menandatangani SKHP.	(Rect)				- SKHP	15 menit	- SKHP	
9	Memberikan UTTP dan SKHP kepada pemilik UTTP. Memberkaskan TTU.				(Selesai)		10 menit	- Berkas TTU UTTP	