



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN
UNIT METROLOGI LEGAL — KABUPATEN
KOTABARU**

Jalan Putri Ciptasari Komp. Pasar Kemakmuran, Pulaulaut Sigam,
72113
metrologikotabaru@gmail.com · metrologikotabaru.com

NOMOR SOP	: 001/SOP-MET/DISKOPERINDAG/2026
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL. REVISI	: Januari 2026
TGL. EFEKTIF	: Januari 2026
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru H. MUHAMMAD MAULIDIANSYAH, AP., M.Si. NIP. 19750320 199311 1 003	
NAMA SOP	PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG UTTP DI KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapannya; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Metrologi Legal; 10. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 138 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru; 11. Keputusan Direktur Jenderal PKTN tentang Syarat Teknis UTTP.	– Memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan penera dan/atau sertifikat uji kompetensi yang masih berlaku; – Memahami sistem administrasi dan tata kelola pelayanan publik; – Mampu mengoperasikan aplikasi DIMETIL dan perangkat pengolahan data.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
– SOP 002 Pelayanan Tera Ulang di Luar Kantor (Sidang Tera Pasar); – SOP 004 Pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung; – SOP 005 Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT); – SOP 007 Pelayanan Permohonan Daring melalui DIMETIL; – SOP 008 Penerbitan dan Penyerahan SKHP; – SOP 009 Penanganan Pengaduan Masyarakat.	– Standar ukuran dan peralatan pendukung yang tertelusur; – Cerapan tera dan tera ulang sesuai jenis UTTP; – Cap Tanda Tera (CTT) dan perlengkapannya; – Peralatan pengolahan data dan jaringan internet; – Aplikasi DIMETIL (Digitalisasi Metrologi Legal) — metrologikotabaru.com.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
– Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, pelayanan tera/tera ulang di kantor tidak terselenggara dengan baik dan benar; – UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis dan tidak dapat diperbaiki wajib dibubuhi Cap Tanda Batal dan dilarang digunakan dalam transaksi; – Pelayanan tera dan tera ulang TIDAK DIPUNGUT BIAYA. Petugas dilarang menerima pembayaran dalam bentuk apa pun.	– Surat permohonan tera/tera ulang (daring melalui DIMETIL atau berkas fisik); – Data dan spesifikasi UTTP; – Cerapan hasil pengujian; – Status Sah/Batal UTTP; – Nomor dan tanggal order; – Arsip elektronik pada DIMETIL dan arsip fisik pada berkas layanan.

FLOWCHART SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG UTTP DI KANTOR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Adm.	Penera	Kepala UML	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan tera/tera ulang. DARING: membuat akun dan mengisi permohonan pada DIMETIL, memilih UTTP dari basis data atau memasukkan data alat baru, serta mengunggah surat permohonan. LURING: datang ke loket pelayanan membawa UTTP dan surat permohonan.	○				Akun DIMETIL atau identitas pemohon; surat permohonan; data & spesifikasi UTTP	10 menit	Permohonan terdaftar dan memperoleh nomor berkas otomatis	Jalur daring dan luring sama-sama sah. Berkas luring diinputkan petugas ke DIMETIL agar riwayatnya tunggal.
2	Pelaksana administrasi menerima permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan kesesuaian dengan ruang lingkup pelayanan UML, serta melakukan pemeriksaan visual awal UTTP.		▶ □			Berkas permohonan pada DIMETIL; UTTP	30 menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan	
3	Apakah permohonan lengkap DAN termasuk ruang lingkup pelayanan UML? TIDAK: berkas dikembalikan kepada pemohon disertai alasan melalui DIMETIL (status Ditolak) untuk dilengkapi, atau direkomendasikan ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup dan dicatat dalam Formulir Kaji Ulang Permintaan. YA: dilanjutkan ke disposisi.		▼ ◇			Formulir Kaji Ulang Permintaan; daftar ruang lingkup UML	1 – 3 hari kerja	Berkas berstatus Disposisi, atau surat pengembalian/rekomendasi fasilitasi	Alasan penolakan wajib ditulis jelas; pemohon menerima pemberitahuan otomatis melalui surel.
4	Kepala UML/pejabat yang berwenang memeriksa berkas, menyetujui permohonan, dan menerbitkan nomor order melalui DIMETIL.				▶ □	Berkas berstatus Disposisi	1 hari kerja	Nomor dan tanggal order; berkas berstatus Disetujui	Nomor order hanya dapat diterbitkan pada berkas berstatus Disetujui.
5	Menetapkan jadwal pengujian dengan memperhatikan kesiapan standar ukuran, ketersediaan penera, dan kesiapan UTTP.		□ ◀		□	Jadwal petugas; ketersediaan standar ukuran	Menyesuaikan	Jadwal pengujian; berkas berstatus Dijadwalkan	Pemberitahuan jadwal terkirim otomatis kepada pemohon melalui surel.
6	Menyerahkan UTTP ke ruang pengujian, menyiapkan standar ukuran, peralatan pendukung, dan cerapan sesuai jenis UTTP.		▼ □	□		Standar ukuran tertelusur; instruksi kerja; cerapan	15 menit per unit	UTTP siap diuji	Peminjaman standar ukuran mengikuti SOP 004.
7	Penera melaksanakan pengujian sesuai syarat teknis yang berlaku dan mengisi cerapan hasil pengujian.			▶ □		Standar ukuran; instruksi kerja; cerapan	1 – 5 hari kerja	Cerapan hasil pengujian terisi	Lama pengujian bergantung jenis UTTP dan kesiapan instalasi uji.
8	Apakah UTTP memenuhi syarat teknis? TIDAK dan masih dapat diperbaiki: dilakukan penjustiran/perbaikan ringan oleh penera lalu diuji ulang. TIDAK dan tidak dapat diperbaiki: UTTP dibubuhi Cap Tanda Batal dan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki oleh reparatur. YA: UTTP dibubuhi Cap Tanda Tera Sah.			▼ ◇		Cap Tanda Tera / Cap Tanda Batal	30 menit	Tapak Cap Tanda Tera Sah atau Cap Tanda Batal	Penggunaan CTT mengikuti SOP 005.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Adm.	Penera	Kepala UML	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pelaksana administrasi menyusun konsep SKHP pada DIMETIL berdasarkan data cerapan; sistem membangkitkan nomor SKHP, token validasi, dan kode QR.		□ ◀			Cerapan hasil pengujian; data UTTP	1 hari kerja	Konsep SKHP beserta kode QR dan tautan validasi publik	Nomor SKHP terbit berurutan otomatis dan tidak dapat dirangkap.
10	Pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP.				▶ □	Konsep SKHP	1 hari kerja	SKHP yang telah ditandatangani	
11	Pelaksana administrasi menerbitkan SKHP, mengunggahnya ke DIMETIL, dan mengubah status berkas menjadi Selesai. Pemohon menerima pemberitahuan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat, kemudian mengunduh SKHP elektronik atau mengambil SKHP dan UTTP di kantor.	□	□ ◀			SKHP yang telah ditandatangani; UTTP	Paling lama 3 hari kerja setelah pengujian	SKHP diterima pemohon; UTTP diserahkan kembali	Keaslian SKHP dapat diperiksa siapa pun dengan memindai kode QR atau membuka metrologikotabaru.com/validasi .
12	Pemberkasan: dokumen pelayanan diarsipkan dan data pengujian tersimpan pada DIMETIL sebagai bahan rekap kinerja dan pengingat masa berlaku tera.		▼ ○			Berkas pelayanan; cerapan; salinan SKHP	15 menit	Arsip elektronik dan fisik; data rekap UTTP	Sistem mengirim pengingat otomatis kepada pemohon 30 hari sebelum masa tera berakhir.

Keterangan simbol (PERMENPAN-RB 35/2012): ○ kapsul — mulai/selesai · □ kotak — kegiatan · ◊ belah ketupat — keputusan · ▶ ◀ ▼ anak panah — arah proses.

Waktu pada kolom Mutu Baku adalah batas paling lama pada keadaan normal, di luar waktu tunggu penjadwalan dan hal-hal yang menangguhkan hitungan sebagaimana diatur dalam Standar Pelayanan.

DESKRIPSI

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tata cara pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, alat takar, alat timbang, dan perlengkapannya (UTTP) yang dilaksanakan di kantor Unit Metrologi Legal, baik yang permohonannya diajukan secara daring melalui aplikasi DIMETIL maupun secara langsung di loket pelayanan.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Kepala Unit Metrologi Legal;
3. Penera;
4. Pelaksana administrasi;
5. Pemohon (Wajib Tera/Tera Ulang).

FORMULIR / DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan Tera/Tera Ulang (tersedia contohnya pada portal panduan DIMETIL);
2. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
3. Formulir Bukti Order / Nomor Order;
4. Instruksi Kerja sesuai jenis UTTP;
5. Cerapan Tera dan Tera Ulang;
6. Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (elektronik).

OUTPUT YANG DIHASILKAN

1. Tapak Cap Tanda Tera Sah atau Cap Tanda Batal pada UTTP;
2. Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) beserta kode QR validasi;
3. Rekomendasi fasilitasi tera/tera ulang ke UML lain (bila di luar ruang lingkup);
4. Data pelayanan terekam pada DIMETIL untuk bahan laporan kinerja dan pengingat masa berlaku.

URAIAN PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan tera/tera ulang melalui aplikasi DIMETIL pada alamat metrologikotabaru.com, atau datang langsung ke loket pelayanan dengan membawa UTTP dan surat permohonan. Permohonan yang diterima secara luring diinputkan oleh petugas ke dalam DIMETIL agar riwayat pelayanan tetap tunggal.
2. Pelaksana administrasi menerima permohonan, memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian dengan ruang lingkup pelayanan UML, dan melakukan pemeriksaan visual awal terhadap UTTP.
3. Apabila permohonan tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon disertai alasan yang jelas melalui DIMETIL untuk dilengkapi. Apabila UTTP berada di luar ruang lingkup pelayanan UML, permohonan dicatat dalam Formulir Kaji Ulang Permintaan dan pemohon direkomendasikan ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup dimaksud, atau diinventarisasi untuk difasilitasi.
4. Apabila permohonan lengkap dan termasuk ruang lingkup pelayanan, berkas didisposisikan kepada Kepala UML/pejabat yang berwenang untuk memperoleh persetujuan dan penerbitan nomor order.
5. Jadwal pengujian ditetapkan dengan memperhatikan kesiapan standar ukuran, ketersediaan penera, dan kesiapan UTTP. Pemberitahuan jadwal disampaikan kepada pemohon melalui aplikasi dan surel.
6. Penera menyiapkan standar ukuran dan peralatan pendukung sesuai SOP 004, kemudian melaksanakan pengujian berdasarkan syarat teknis yang berlaku dan mengisi cerapan hasil pengujian.
7. Apabila hasil pengujian memenuhi syarat teknis, UTTP dibubuhi Cap Tanda Tera Sah. Apabila belum memenuhi syarat tetapi masih dapat diperbaiki, penera melakukan penjustiran atau perbaikan ringan kemudian menguji ulang. Apabila tidak dapat diperbaiki, UTTP dibubuhi Cap Tanda Batal dan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki oleh reparatur.
8. Pelaksana administrasi menyusun konsep SKHP pada DIMETIL berdasarkan data cerapan. Sistem membangkitkan nomor SKHP, token validasi, dan kode QR secara otomatis.
9. Pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP.
10. SKHP yang telah ditandatangani diunggah ke DIMETIL dan status berkas diubah menjadi Selesai. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat, kemudian dapat mengunduh SKHP elektronik atau mengambilnya di kantor bersama UTTP.
11. Seluruh dokumen pelayanan diberkaskan dan datanya tersimpan pada DIMETIL sebagai bahan laporan kinerja serta dasar pengingat masa berlaku tera.

CATATAN

1. Pelayanan tera dan tera ulang TIDAK DIPUNGUT BIAYA sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Seluruh ketentuan mengenai Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tarif retribusi tera/tera ulang pada SOP terdahulu dinyatakan tidak berlaku.
2. Jangka waktu pada kolom Mutu Baku merupakan batas paling lama pada keadaan normal. Hitungan waktu ditangguhkan apabila berkas belum lengkap, UTTP belum siap diuji, pemohon tidak dapat dihubungi lebih dari 3 hari kerja, atau terjadi keadaan kahar, sebagaimana diatur dalam Standar Pelayanan.
3. Pemohon yang tidak memiliki akses internet tetap dilayani melalui loket. Petugas membantu pendaftaran pada aplikasi.
4. Pengaduan atas pelayanan disampaikan melalui kanal sebagaimana diatur dalam SOP 009 Penanganan Pengaduan Masyarakat.