



**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

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : 002/SOP-MET/DISKOPERINDAG/2026 |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : Januari 2019                   |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : Januari 2026                   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : Januari 2026                   |

**DISAHKAN OLEH**

Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten  
Kotabaru

**H. MUHAMMAD MAULIDIANSYAH, AP., M.Si.**  
NIP. 19750320 199311 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PELAYANAN TERA ULANG UTTP DI LUAR KANTOR<br/>(SIDANG TERA ULANG)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;<br>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;<br>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapannya;<br>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal;<br>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;<br>8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Metrologi Legal;<br>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;<br>11. Keputusan Direktur Jenderal PKTN tentang Syarat Teknis UTTP. | – Memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan penera dan/atau sertifikat uji kompetensi yang masih berlaku;<br>– Memahami sistem administrasi dan tata kelola pelayanan publik;<br>– Mampu mengoperasikan aplikasi DIMETIL dan perangkat pengolahan data.                                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| – SOP 001 Pelayanan Tera atau Tera Ulang UTTP di Kantor;<br>– SOP 004 Pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;<br>– SOP 005 Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT);<br>– SOP 008 Penerbitan dan Penyerahan SKHP;<br>– SOP 012 Pengelolaan Data dan Keamanan Informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | – Standar ukuran dan peralatan pendukung yang mudah dipindahkan (portabel);<br>– Cerapan tera ulang sesuai jenis UTTP;<br>– Cap Tanda Tera (CTT) dan perlengkapannya;<br>– Kendaraan operasional dan perlengkapan sidang di lapangan;<br>– Telepon pintar untuk pendataan dan dokumentasi berstempel lokasi;<br>– Aplikasi DIMETIL (Digitalisasi Metrologi Legal) — modul UTTP Pasar dan Perjadin. |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| – Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, sidang tera ulang tidak terselenggara dengan tertib dan cakupan pelayanan di pasar tidak terpantau;<br>– Sidang tera ulang tanpa Surat Perintah Tugas tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi;<br>– UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis wajib dibubuhi Cap Tanda Batal dan dilarang digunakan dalam transaksi;<br>– Pelayanan tera ulang TIDAK DIPUNGUT BIAYA. Petugas dilarang menerima pembayaran dalam bentuk apa pun di lapangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | – Surat pemberitahuan/undangan sidang tera ulang;<br>– Surat Perintah Tugas (SPT);<br>– Daftar hadir Wajib Tera Ulang;<br>– Data dan spesifikasi UTTP yang diuji;<br>– Status Sah/Batal UTTP;<br>– Dokumentasi kegiatan berstempel lokasi dan waktu;<br>– Rekapitulasi hasil sidang pada modul UTTP Pasar DIMETIL.                                                                                 |

### FLOWCHART SOP PELAYANAN TERA ULANG UTTP DI LUAR KANTOR (SIDANG TERA ULANG)

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana |                |        |            | Mutu Baku                                                          |                                                |                                                                         | Keterangan                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pedagang  | Pelaksana Adm. | Penera | Kepala UML | Kelengkapan                                                        | Waktu                                          | Output                                                                  |                                                                                                                         |
| 1   | Menyusun rencana sidang tera ulang berdasarkan data alat yang akan berakhir masa teranya pada modul UTTP Pasar DIMETIL, lalu menyiapkan surat pemberitahuan kepada pengelola pasar dan konsep Surat Perintah Tugas melalui modul Perjadin.                                                                                                     |           | ○              |        |            | Data UTTP pasar; daftar alat mendekati kedaluwarsa; jadwal petugas | 1 hari kerja                                   | Rencana sidang; konsep surat pemberitahuan dan SPT                      | Daftar alat yang akan kedaluwarsa terbit otomatis dari DIMETIL sehingga sasaran sidang tidak lagi disusun dari ingatan. |
| 2   | Memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan serta Surat Perintah Tugas.                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                |        | ▶ □        | Konsep surat pemberitahuan dan SPT                                 | 1 hari kerja                                   | Surat pemberitahuan dan SPT yang telah ditandatangani                   |                                                                                                                         |
| 3   | Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pengelola pasar dan mengumumkan jadwal sidang kepada pedagang, termasuk melalui laman berita DIMETIL dan media sosial unit.                                                                                                                                                                            |           | □ ◀            |        |            | Surat pemberitahuan; jadwal sidang                                 | Paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan | Pemberitahuan diterima pengelola pasar dan pedagang                     | Tenggang waktu diberikan agar pedagang sempat menyiapkan alatnya.                                                       |
| 4   | Menyiapkan standar ukuran portabel, peralatan pendukung, Cap Tanda Tera, cerapan, dan perlengkapan sidang.                                                                                                                                                                                                                                     |           | ▼<br>□         | □      |            | Formulir peminjaman standar ukuran dan CTT                         | 2 jam                                          | Perlengkapan sidang siap dibawa ke lokasi                               | Peminjaman standar ukuran mengikuti SOP 004; peminjaman CTT mengikuti SOP 005.                                          |
| 5   | Di lokasi sidang, pedagang menyerahkan UTTP untuk diuji. Pelaksana administrasi meregister peserta, mencatat identitas pemilik dan data alat pada modul UTTP Pasar.                                                                                                                                                                            | □ ◀       | □              |        |            | Daftar hadir; UTTP; identitas pemilik                              | 10 menit per pemilik                           | Daftar peserta dan data alat terekam                                    | Alat yang belum pernah terdata otomatis memperoleh nomor identitas baru.                                                |
| 6   | Penera melaksanakan pengujian tera ulang sesuai syarat teknis dan mengisi cerapan bila diperlukan.                                                                                                                                                                                                                                             |           |                | ▶ □    |            | Standar ukuran; instruksi kerja; cerapan                           | 15 menit per unit                              | Hasil pengujian per unit                                                |                                                                                                                         |
| 7   | Apakah UTTP memenuhi syarat teknis? TIDAK dan masih dapat diperbaiki: dilakukan penjustiran di tempat lalu diuji ulang. TIDAK dan tidak dapat diperbaiki: UTTP dibubuhi Cap Tanda Batal, dikembalikan kepada pedagang disertai penjelasan, dan pemilik diarahkan memperbaiki alat sebelum diuji kembali. YA: UTTP dibubuhi Cap Tanda Tera Sah. |           |                | ▼<br>◇ |            | Cap Tanda Tera / Cap Tanda Batal                                   | 10 menit per unit                              | Tapak Cap Tanda Tera Sah atau Cap Tanda Batal; status Sah/Batal terekam | Penjelasan lisan kepada pedagang atas alat yang batal merupakan bagian pembinaan, bukan sekadar penindakan.             |
| 8   | Mendokumentasikan pelaksanaan sidang dengan foto berstempel lokasi (geotag) dan waktu, serta mengunggahnya melalui DIMETIL.                                                                                                                                                                                                                    |           | □ ◀            |        |            | Telepon pintar; izin lokasi aktif                                  | 15 menit                                       | Dokumentasi kegiatan yang dapat diverifikasi lokasi dan waktunya        | Stempel lokasi dan waktu membuat bukti pelaksanaan tidak dapat dipertukarkan antarkegiatan.                             |
| 9   | Apabila pemilik memerlukan SKHP, pelaksana administrasi menyusun konsep SKHP berdasarkan cerapan pada DIMETIL dan pejabat yang berwenang menandatangani.                                                                                                                                                                                       |           | ▼<br>□         |        | □          | Cerapan hasil pengujian                                            | Paling lama 3 hari kerja setelah sidang        | SKHP beserta kode QR validasi                                           | Pada sidang pasar, SKHP umumnya tidak diminta karena tanda tera sudah membuktikan keabsahan alat.                       |

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                | Pelaksana |                |        |            | Mutu Baku                      |              |                                                          | Keterangan                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------|------------|--------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                | Pedagang  | Pelaksana Adm. | Penera | Kepala UML | Kelengkapan                    | Waktu        | Output                                                   |                                                                                                             |
| 10  | Menyusun rekapitulasi hasil sidang: jumlah alat diuji, sah, batal, dan cakupan per pasar; mengembalikan standar ukuran dan CTT; memberkaskan dokumen kegiatan. |           | ▼<br>○         |        |            | Data hasil sidang pada DIMETIL | 1 hari kerja | Laporan hasil sidang; data cakupan pasar; arsip kegiatan | Rekapitulasi terbit otomatis dari DIMETIL dan menjadi bahan laporan kinerja serta halaman statistik publik. |

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 ulang UTTP yang dilaksanakan di luar kantor dalam bentuk sidang tera ulang, terutama di pasar rakyat, guna mendekatkan pelayanan kepada pedagang dan meningkatkan cakupan alat ukur yang bertanda tera sah.

## PIHAK YANG TERKAIT

1. Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Kepala Unit Metrologi Legal;
3. Penera;
4. Pelaksana administrasi;
5. Pengelola pasar;
6. Pedagang selaku pemilik/pengguna UTTP.

## FORMULIR / DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Surat pemberitahuan/undangan sidang tera ulang;
2. Surat Perintah Tugas (dihasilkan modul Perjadin DIMETIL);
3. Daftar hadir peserta sidang;
4. Formulir peminjaman standar ukuran dan Cap Tanda Tera;
5. Cerapan tera ulang;
6. Formulir pendataan UTTP pasar (elektronik).

## OUTPUT YANG DIHASILKAN

1. Tapak Cap Tanda Tera Sah atau Cap Tanda Batal pada UTTP;
2. SKHP bagi pemilik yang memerlukan;
3. Data cakupan dan kepatuhan alat ukur per pasar;
4. Dokumentasi kegiatan berstempel lokasi dan waktu;
5. Laporan hasil sidang tera ulang.

## URAIAN PROSEDUR

1. Pelaksana administrasi menyusun rencana sidang tera ulang berdasarkan data alat yang akan berakhir masa teranya pada modul UTTP Pasar DIMETIL, kemudian menyiapkan surat pemberitahuan kepada pengelola pasar dan konsep Surat Perintah Tugas melalui modul Perjadin.
2. Pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan serta Surat Perintah Tugas.
3. Surat pemberitahuan disampaikan kepada pengelola pasar paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan, dan jadwal sidang diumumkan kepada pedagang termasuk melalui laman berita DIMETIL serta media sosial unit.
4. Penera dan pelaksana administrasi menyiapkan standar ukuran portabel, peralatan pendukung, Cap Tanda Tera, cerapan, dan perlengkapan sidang sesuai SOP 004 dan SOP 005.
5. Pada hari pelaksanaan, pedagang menyerahkan UTTP untuk diuji. Pelaksana administrasi meregister peserta serta mencatat identitas pemilik dan data alat pada modul UTTP Pasar.
6. Penera melaksanakan pengujian tera ulang sesuai syarat teknis yang berlaku dan mengisi cerapan apabila diperlukan.
7. Apabila UTTP memenuhi syarat teknis, alat dibubuhi Cap Tanda Tera Sah. Apabila belum memenuhi syarat tetapi masih dapat diperbaiki, penera melakukan penjustiran di tempat kemudian menguji ulang. Apabila tidak dapat diperbaiki, alat dibubuhi Cap Tanda Batal dan dikembalikan kepada pedagang disertai penjelasan serta arahan perbaikan.
8. Pelaksanaan sidang didokumentasikan dengan foto berstempel lokasi dan waktu, kemudian diunggah melalui DIMETIL.
9. Bagi pemilik yang memerlukan SKHP, konsep SKHP disusun berdasarkan cerapan pada DIMETIL dan ditandatangani pejabat yang berwenang, paling lama 3 hari kerja setelah sidang.
10. Setelah kegiatan selesai, standar ukuran dan Cap Tanda Tera dikembalikan, dokumen kegiatan diberkaskan, dan rekapitulasi hasil sidang disusun sebagai bahan laporan kinerja.

## CATATAN

1. Unit Metrologi Legal Kabupaten Kotabaru memiliki 4 (empat) orang penera yang sekaligus merangkap sebagai pelaksana administrasi. Kolom Pelaksana pada flowchart menyatakan PERAN, sehingga satu orang dapat menjalankan lebih dari satu kolom sepanjang tidak memeriksa hasil pekerjaannya sendiri pada langkah yang memerlukan pengesahan pejabat.
2. Pelayanan tera ulang TIDAK DIPUNGUT BIAYA sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022. Seluruh ketentuan mengenai SKRD dan tarif retribusi pada SOP terdahulu dinyatakan tidak berlaku.
3. Sidang tera ulang yang batal atau ditunda karena cuaca, kerusakan standar ukuran, atau keadaan kahar dicatat beserta alasannya dan dijadwalkan ulang.
4. Pedagang yang alatnya dinyatakan batal tetap dilayani kembali tanpa dipungut biaya setelah alat diperbaiki.