



**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	: 007/SOP-MET/DISKOPERINDAG/2026
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2026
TGL. REVISI	: -
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 PERMOHONAN TERA/TERA ULANG SECARA DARING MELALUI DIMETIL
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. 12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 13. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.	– 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. – Memiliki akun DIMETIL dengan peran Admin Instansi bagi petugas pengelola berkas.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
– SOP 001, 002, dan 003 tentang pelaksanaan pengujian; – SOP 008 Penerbitan dan Penyerahan SKHP; – SOP 009 Penanganan Pengaduan Masyarakat; – SOP 010 Survei Kepuasan Masyarakat; – SOP 012 Pengelolaan Data dan Keamanan Informasi.	– Peralatan pengolahan data dan jaringan internet; – Akun DIMETIL berperan Admin Instansi; – Aplikasi DIMETIL (Digitalisasi Metrologi Legal) — metrologikotabaru.com; – Portal panduan pengguna pada alamat metrologikotabaru.com/panduan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
– Pemohon yang tidak memiliki akses internet TIDAK BOLEH ditolak. Petugas membantu pendaftaran dan pengisian permohonan di loket; – Berkas yang diterima secara luring wajib diinputkan ke DIMETIL agar riwayat pelayanan tidak terpecah menjadi dua sumber; – Penolakan berkas wajib disertai alasan yang jelas dan dapat ditindaklanjuti pemohon; penolakan tanpa alasan menimbulkan pengaduan yang seharusnya tidak perlu; – Data pemohon merupakan data pribadi. Petugas dilarang menyebarkannya di luar keperluan pelayanan.	– Akun pemohon beserta data badan usaha/perorangan; – Berkas permohonan beserta daftar UTTP yang diajukan; – Riwayat perubahan status berkas; – Surat permohonan yang diunggah; – Rekaman pemberitahuan yang dikirim kepada pemohon; – Jejak audit perubahan status oleh petugas.

FLOWCHART SOP PELAYANAN PERMOHONAN TERA/TERA ULANG SECARA DARING MELALUI DIMETIL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Adm.	Kepala UML	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat akun pada DIMETIL dengan surel aktif, lalu melengkapi profil berupa nama badan usaha/perorangan, nomor telepon, dan alamat.	○			Surel aktif; identitas pemohon	10 menit	Akun pemohon aktif	Petugas membantu pendaftaran bagi pemohon yang datang ke loket tanpa akses internet.
2	Pemohon menyusun permohonan: memilih UTTP dari basis data berdasarkan nama pemilik, nomor seri, atau nomor polisi; atau memasukkan data alat baru apabila belum terdaftar. Satu permohonan dapat memuat banyak alat.	▼ □			Data & spesifikasi UTTP; nomor seri/nomor polisi	15 menit	Daftar UTTP yang diajukan	Alat yang sudah terdaftar otomatis berjenis Tera Ulang; alat baru mengikuti pilihan saat pemasukan data.
3	Pemohon mengunggah surat permohonan dan mengirimkan berkas. Sistem memberi nomor berkas dan menetapkan status Baru.	▼ □			Surat permohonan (contoh formatnya tersedia pada portal panduan)	5 menit	Berkas terkirim berstatus Baru	Ukuran berkas unggahan paling besar 4 MB.
4	Pelaksana administrasi memeriksa berkas masuk pada dasbor, meneliti kelengkapan surat permohonan dan kesesuaian data UTTP.		▶ □		Berkas permohonan	1 hari kerja sejak berkas masuk	Hasil pemeriksaan berkas	Berkas baru tampil pada bagian "Perlu Tindakan" di dasbor admin.
5	Apakah berkas lengkap dan termasuk ruang lingkup pelayanan? TIDAK: status diubah menjadi Ditolak disertai alasan, dan pemohon dapat memperbaiki lalu mengajukan kembali. YA: status diubah menjadi Disposisi lalu Disetujui.		▼ ◇	◇	Berkas permohonan; daftar ruang lingkup	1 – 3 hari kerja	Berkas berstatus Disetujui atau Ditolak beserta alasannya	Pemberitahuan surel dikirim otomatis pada status Ditolak, Dijadwalkan, dan Selesai — tidak pada setiap perubahan status, agar tidak dianggap surat sampah.
6	Menerbitkan nomor order pada berkas berstatus Disetujui, kemudian menetapkan jadwal pengujian dan mengubah status menjadi Dijadwalkan.		▼ □	□	Berkas berstatus Disetujui	1 hari kerja	Nomor dan tanggal order; jadwal pengujian	Sistem menolak penjadwalan sebelum nomor order terbit, sehingga urutan administrasi tidak dapat dilangkahi.
7	Pengujian dilaksanakan sesuai SOP 001, 002, atau 003. Status berkas diubah menjadi Dikerjakan, lalu hasil pengujian dimasukkan dan SKHP diterbitkan sesuai SOP 008.		▼ □		Cerapan hasil pengujian	Sesuai SOP pelaksanaan	Hasil pengujian terekam; SKHP terbit	
8	Apakah sekurang-kurangnya satu alat telah memiliki SKHP? TIDAK: berkas belum dapat dinyatakan Selesai. YA: status diubah menjadi Selesai.		▼ ◇		Data SKHP per alat	15 menit	Berkas berstatus Selesai	Alat yang belum selesai tetap tampak pada berkas; berkas tidak disandera hanya karena satu alat rusak.
9	Pemohon menerima pemberitahuan, mengisi Survei Kepuasan Masyarakat sesuai SOP 010, kemudian memperoleh tautan validasi dan mengunduh SKHP.	□ ▶			Akun pemohon	5 menit	Survei terisi; SKHP terunduh	Survei diisi satu kali per berkas, bukan per alat.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Adm.	Kepala UML	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Alat yang pernah diajukan tercatat pada menu Alat UTTP Saya milik pemohon. Sistem mengirim pengingat otomatis 30 hari sebelum masa tera berakhir.	○	▶ ○		Data masa berlaku tera	Otomatis harian	Pengingat kedaluwarsa terkirim	Pengingat ditujukan kepada pengusul; apabila pengusul bukan pemilik alat, ia diminta meneruskannya kepada pemilik.

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 penerimaan, pemeriksaan, dan pengelolaan permohonan tera/tera ulang yang diajukan secara daring melalui aplikasi DIMETIL, sejak pembuatan akun sampai berkas dinyatakan selesai dan pemohon memperoleh SKHP.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Unit Metrologi Legal;
2. Pelaksana administrasi selaku pengelola berkas daring;
3. Penerima;
4. Pemohon selaku pemilik atau kuasa pemilik UTTP.

FORMULIR / DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Formulir pendaftaran akun (elektronik);
2. Formulir permohonan tera/tera ulang (elektronik, mendukung banyak alat);
3. Surat Permohonan Tera/Tera Ulang — contoh formatnya dapat diunduh dari portal panduan;
4. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
5. Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (elektronik).

OUTPUT YANG DIHASILKAN

1. Berkas permohonan yang terekam beserta riwayat statusnya;
2. Nomor dan tanggal order;
3. SKHP elektronik yang dapat diunduh pemohon;
4. Data alat yang pernah diajukan beserta masa berlaku teranya;
5. Bahan laporan kinerja dan statistik pelayanan.

URAIAN PROSEDUR

1. Pemohon membuat akun pada DIMETIL dengan surel aktif dan melengkapi profilnya. Pemohon yang datang ke loket tanpa akses internet dibantu petugas.
2. Pemohon menyusun permohonan dengan memilih UTTP dari basis data atau memasukkan data alat baru. Satu permohonan dapat memuat banyak alat.
3. Pemohon mengunggah surat permohonan dan mengirimkan berkas; sistem memberi nomor berkas dan menetapkan status Baru.
4. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas paling lama 1 hari kerja sejak berkas masuk.
5. Berkas yang tidak lengkap atau di luar ruang lingkup ditolak disertai alasan yang jelas sehingga pemohon dapat memperbaikinya. Berkas yang memenuhi syarat didisposisikan dan disetujui.
6. Nomor order diterbitkan pada berkas yang telah disetujui, kemudian jadwal pengujian ditetapkan.
7. Pelaksanaan pengujian mengikuti SOP 001, 002, atau 003 sesuai tempat pelaksanaannya; penerbitan SKHP mengikuti SOP 008.
8. Berkas dinyatakan Selesai apabila sekurang-kurangnya satu alat telah memiliki SKHP. Alat yang belum selesai tetap terlihat pada berkas.
9. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat, lalu memperoleh tautan validasi dan dapat mengunduh SKHP.
10. Alat yang pernah diajukan tercatat pada menu Alat UTTP Saya, dan sistem mengirim pengingat 30 hari sebelum masa tera berakhir.

CATATAN

1. Unit Metrologi Legal Kabupaten Kotabaru memiliki 4 (empat) orang penerima 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. Layanan daring adalah pilihan, bukan kewajiban. Menolak melayani pemohon yang datang langsung bertentangan dengan asas pelayanan publik dan dengan Standar Pelayanan unit ini.
3. Setiap perubahan status oleh petugas terekam pada jejak audit sistem, memuat identitas petugas dan waktunya.
4. Panduan penggunaan bagi pemohon tersedia terbuka pada metrologikotabaru.com/panduan sehingga petugas tidak perlu menjelaskan langkah yang sama berulang kali melalui telepon.