



**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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 011/SOP-MET/DISKOPERINDAG/2026                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TGL. REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : -                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DISAHKAN OLEH</b><br>Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten<br>Kotabaru<br><br><b>H. MUHAMMAD MAULIDIANSYAH, AP., M.Si.</b><br>NIP. 19750320 199311 1 003                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENANGANAN PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG<br/>UTTP ANTAR UNIT METROLOGI LEGAL</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 pengolah data.   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| – SOP 001, 002, dan 003 tentang pelayanan tera dan tera ulang;<br>– SOP 004 Pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;<br>– SOP 007 Pelayanan Permohonan Daring melalui DIMETIL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | – Daftar ruang lingkup pelayanan dan kemampuan standar ukuran UML;<br>– Daftar UML terdekat beserta ruang lingkupnya;<br>– Peralatan pengolah data dan jaringan internet;<br>– Formulir Kaji Ulang Permintaan.                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| – Pemohon TIDAK BOLEH ditolak begitu saja. Permohonan di luar kemampuan UML wajib dicatat dan diarahkan penyelesaiannya;<br>– UML DILARANG melaksanakan pengujian di luar ruang lingkup dan kemampuan standar ukurannya; hasil pengujian demikian tidak sah;<br>– Fasilitas tidak menghapus tanggung jawab UML untuk memantau tindak lanjutnya sampai pemohon memperoleh pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | – Formulir Kaji Ulang Permintaan;<br>– Surat permohonan fasilitasi kepada UML lain atau Direktorat Metrologi;<br>– Jawaban atas permohonan fasilitasi;<br>– Daftar inventarisasi alat yang menunggu fasilitasi;<br>– Rekaman pemberitahuan kepada pemohon. |

## FLOWCHART SOP PENANGANAN PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP ANTAR UNIT METROLOGI LEGAL

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana |                |            |                   | Mutu Baku                                                  |                             |                                                                 | Keterangan                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------------|-------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon   | Pelaksana Adm. | Kepala UML | UML Lain / Ditmet | Kelengkapan                                                | Waktu                       | Output                                                          |                                                                                                                             |
| 1   | Permohonan tera/tera ulang diterima, kemudian diperiksa kesesuaiannya dengan ruang lingkup pelayanan dan kemampuan standar ukuran yang dimiliki UML.                                                                    | ○         | ○              |            |                   | Berkas permohonan; daftar ruang lingkup dan standar ukuran | 1 hari kerja                | Hasil kaji ulang permintaan                                     |                                                                                                                             |
| 2   | Apakah UTTP termasuk ruang lingkup dan kemampuan UML? YA: dilayani sesuai SOP 001, 002, atau 003 dan prosedur ini berhenti. TIDAK: dicatat dalam Formulir Kaji Ulang Permintaan dan dilanjutkan ke fasilitasi.          |           | ▶ ◆            |            |                   | Formulir Kaji Ulang Permintaan                             | 1 hari kerja                | Keputusan pelayanan sendiri atau fasilitasi                     | Alasan ketidakmampuan dicatat: di luar ruang lingkup, standar ukuran tak tersedia, atau standar ukuran sedang diverifikasi. |
| 3   | Menyampaikan kepada pemohon bahwa UTTP tersebut berada di luar kemampuan UML, beserta dua pilihan: diajukan fasilitasi kepada UML lain, atau pemohon mengajukan sendiri ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkupnya. | □         | ▼<br>□         |            |                   | Daftar UML terdekat beserta ruang lingkupnya               | 1 hari kerja                | Pemohon memahami pilihan penyelesaian                           | Pemberitahuan disampaikan tertulis melalui DIMETIL agar tidak berhenti sebagai penjelasan lisan.                            |
| 4   | Menginventarisasi alat-alat yang menunggu fasilitasi sehingga permohonan sejenis dapat digabung dalam satu pengajuan.                                                                                                   |           | ▼<br>□         |            |                   | Daftar alat yang menunggu fasilitasi                       | Berkala                     | Daftar inventarisasi fasilitasi                                 | Penggabungan menekan biaya perjalanan petugas UML lain dan mempercepat pelayanan.                                           |
| 5   | Kepala Dinas/pejabat yang berwenang menandatangani surat permohonan fasilitasi tera/tera ulang kepada UML lain, BSML, atau Direktorat Metrologi, disertai daftar alat dan lokasinya.                                    |           |                | ▶ □        |                   | Daftar inventarisasi; konsep surat permohonan              | 2 hari kerja                | Surat permohonan fasilitasi                                     |                                                                                                                             |
| 6   | UML lain, BSML, atau Direktorat Metrologi menjawab permohonan dan menetapkan jadwal pelaksanaan fasilitasi.                                                                                                             |           |                |            | ▶ □               | Surat permohonan fasilitasi                                | Menyesuaikan unit pelaksana | Jawaban dan jadwal fasilitasi                                   | Waktu berada di luar kendali UML Kotabaru.                                                                                  |
| 7   | Mendampingi pelaksanaan fasilitasi: menghubungkan petugas pelaksana dengan pemohon, memastikan alat siap uji, dan menyaksikan pelaksanaan pengujian.                                                                    | □         | □ ◀            |            | □                 | Jadwal fasilitasi; data alat dan lokasi                    | Sesuai jadwal               | Pengujian terlaksana; SKHP diterbitkan unit pelaksana           | SKHP diterbitkan oleh unit yang melaksanakan pengujian, bukan oleh UML Kotabaru.                                            |
| 8   | Mencatat hasil fasilitasi, memberitahukan penyelesaiannya kepada pemohon, dan menutup berkas permohonan disertai keterangan bahwa pelayanan dilaksanakan melalui fasilitasi.                                            |           | ▼<br>○         |            |                   | Hasil pengujian dari unit pelaksana                        | 2 hari kerja                | Berkas tertutup dengan keterangan fasilitasi; data alat terekam | Data alat tetap direkam agar masuk hitungan sebaran UTTP wilayah, meskipun pengujiannya dilaksanakan unit lain.             |

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 menangguknkan hitungan sebagaimana diatur dalam Standar Pelayanan.

## **DESKRIPSI**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tata cara penanganan permohonan tera atau tera ulang UTTP yang berada di luar ruang lingkup atau kemampuan standar ukuran Unit Metrologi Legal Kabupaten Kotabaru, melalui fasilitasi kepada Unit Metrologi Legal lain, BSML, atau Direktorat Metrologi.

## **PIHAK YANG TERKAIT**

1. Kepala Dinas selaku penanda tangan permohonan fasilitasi;
2. Kepala Unit Metrologi Legal;
3. Pelaksana administrasi;
4. Penera;
5. Pemohon;
6. Unit Metrologi Legal lain, BSML, atau Direktorat Metrologi.

## **FORMULIR / DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
2. Daftar inventarisasi alat yang menunggu fasilitasi;
3. Surat permohonan fasilitasi tera/tera ulang;
4. Daftar UML terdekat beserta ruang lingkupnya.

## **OUTPUT YANG DIHASILKAN**

1. Formulir Kaji Ulang Permintaan yang terisi;
2. Surat permohonan fasilitasi;
3. Pelayanan tera/tera ulang terlaksana oleh unit pelaksana;
4. Data alat terekam pada basis data wilayah;
5. Pemberitahuan penyelesaian kepada pemohon.

## **URAIAN PROSEDUR**

1. Permohonan yang diterima diperiksa kesesuaiannya dengan ruang lingkup pelayanan dan kemampuan standar ukuran UML.
2. Permohonan yang termasuk ruang lingkup dilayani sesuai SOP 001, 002, atau 003.
3. Permohonan di luar kemampuan UML dicatat dalam Formulir Kaji Ulang Permintaan beserta alasannya, kemudian pemohon diberi tahu secara tertulis melalui DIMETIL beserta pilihan penyelesaiannya.
4. Alat-alat yang menunggu fasilitasi diinventarisasi agar permohonan sejenis dapat digabung dalam satu pengajuan.
5. Kepala Dinas menandatangani surat permohonan fasilitasi kepada UML lain, BSML, atau Direktorat Metrologi disertai daftar alat dan lokasinya.
6. Unit pelaksana menjawab permohonan dan menetapkan jadwal fasilitasi.
7. UML Kotabaru mendampingi pelaksanaan fasilitasi, menghubungkan petugas pelaksana dengan pemohon, dan memastikan alat siap uji.
8. Hasil fasilitasi dicatat, pemohon diberi tahu penyelesaiannya, dan berkas ditutup dengan keterangan bahwa pelayanan dilaksanakan melalui fasilitasi.

## **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. Fasilitasi bukan bentuk penolakan. Kewajiban UML adalah memastikan pemohon memperoleh pelayanan, meskipun pengujiannya dilaksanakan unit lain.
3. Daftar ruang lingkup dan kemampuan standar ukuran perlu ditinjau setiap tahun; penambahan standar ukuran dapat memindahkan suatu jenis UTTP dari fasilitasi menjadi pelayanan sendiri.
4. Waktu pelaksanaan oleh unit pelaksana berada di luar kendali UML sehingga tidak diberi batas waktu; yang dikendalikan adalah ketepatan waktu pengajuan dan pemberitahuan kepada pemohon.