



**SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN  
BIDANG PERDAGANGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT**

NOMOR SOP : SOP/V/MTRLG/DAG-  
KOPDAG/2019  
TGL PEMBUATAN : 17 SEPTEMBER 2019

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

Plt. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
DAN PERDAGANGAN,

  
MASTURI, S.STP  
NIP. 19770705 199612 1 004

NAMA SOP : PENGELOLAAN STANDAR  
UKURAN DAN PERALATAN  
PENDUKUNG

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

**KETERKAITAN:**

- SOP Pelayanan kepada Wajib Tera/ Tera Ulang UTTP
- SOP Pelayanan Tera/ Tera Ulang di Kantor dan di Luar Kantor

**PERINGATAN:**

Tidak akan terjaminnya kualitas pengujian dalam rangka tera dan tera ulang

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan











**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

- Cerapan tera dan tera ulang
- Cap Tanda Tera (CTT)
- Peralatan pengolah data











**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Surat Permohonan Verifikasi
- Surat Tugas
- Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- Formulir Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- Jadwal Rekalibrasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung





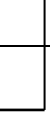

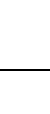
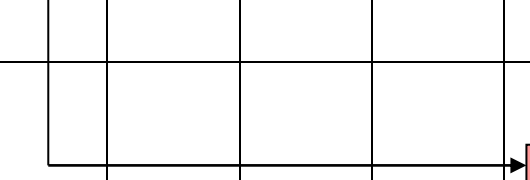




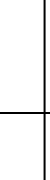

1. Flowchart Sop Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	PIC Peralatan Standar	Penera	Pelaksana Adm.	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Membuat konsep SPT Penera untuk melaksanakan tera/ tera ulang (TTU) di Kantor, sidang tera atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik atau laboratorium lain;							Surat Permohonan	15 menit	Konsep SPT	
2	Memeriksa dan menandatangani SPT;							Konsep SPT	15 menit	SPT	
3	Menerima penugasan dan menginventarisir standar ukuran dan peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;							SPT, Formulir/ Buku Peminjaman Standar	30 menit	Daftar Peralatan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang diperlukan	
4	Meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;							SPT	15 menit	Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dipinjam	
5	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;							Formulir/ Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjama Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
6	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/ Buku Peminjaman Standar;							SPT, Standar Cerapan	Sesuai SPT	Cerapan Pengujian UTTP	
7	Melaksanakan Pengujian UTTP;							Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang Dipinjam	15 menit	Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dikembalikan	
8.	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/ Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.							Formulir/ Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjama Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	




2. Flowchart Sop Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Eksternal)

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag					BSML/ Ditmet	Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	PIC Peralatan Standar	Penera		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;							Daftar standar ukuran dan peralatan pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	
2	Memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi untuk diajukan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan;							Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	30 menit	Konsep Surat Permohonan Verifikasi	Melampirkan daftar standar ukuran dan peralatan pendukung dan rencana jadwal verifikasi
3	Memeriksa dan menandatangani konsep permohonan verifikasi untuk diajukan kepada Kepala UML yang berwenang;							Konsep Surat Permohonan Verifikasi	30 menit	Surat Permohonan Verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	Melampirkan daftar standar ukuran dan peralatan pendukung
4	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung ke BSML/ Ditmet;							Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung		Jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	
5	Melaksanakan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung;							Surat permohonan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	Sesuai SLA (Service Level Agreement)	Sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung	

3. Flowchart Sop Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	PIC Peralatan Standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan diverifikasi secara internal;						Daftar standar ukuran dan peralatan pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	
2	Memeriksa rencana jadwal verifikasi dan mengajukannya kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan;						Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	30 menit	Jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	Melampirkan daftar standar ukuran dan peralatan pendukung
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar ukuran dan peralatan pendukung;						Jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	1 hari	PIC Verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	
4	Melaksanakan verifikasi internal standar ukuran dan peralatan pendukung serta membuat konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung;						PIC Verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung, Instruksi Kerja	Sesuai jumlah standar ukuran dan peralatan pendukung yang diverifikasi	Konsep Sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung	
5	Memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung;						Konsep Sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung	10 menit tiap konsep sertifikat	Konsep Sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung yang telah diperiksa	
6	Menandatangani sertifikat verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung.						Konsep Sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung yang telah diperiksa	15 menit	Sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung	

4. Flowchart SOP Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag		Mutu Baku			Ket
		PIC Peralatan Standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung;			Daftar standar ukuran dan peralatan pendukung	4 jam	Daftar PIC pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung	
2	Melakukan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung yang meliputi; <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarisasi peralatan;</li><li>• Perekaman penggunaan standar</li><li>• Pengencekan standar ukuran dan peralatan pendukung</li><li>• Perekaman suhu dan kelembabab ruang penyimpanan pendukung setiap hari</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>• Daftar standar ukuran dan peralatan pendukung</li><li>• Formulir perekaman kondisi lingkungan</li><li>• Formulir peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung</li></ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekaman kondisi lingkungan</li><li>• Rekaman peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung</li></ul>	
3	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung;			<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekaman kondisi lingkungan</li><li>• Rekaman peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung</li></ul>	1 hari	PIC Verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	

## 5. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pengelolaan tata cara kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung di Seksi Pelaksanaan dan Pelayanan Kemetrollogian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut.

## 6. Pihak yang terkait

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Kepala Bidang Perdagangan;
- c. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrollogian;
- d. Penera;
- e. Pelaksana Administrasi;
- f. Penanggungjawab Teknis;
- g. BSML/ Ditmet atau Laboratorium lain yang terakreditasi.

## 7. Formulir/ Dokumen yang digunakan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Formulir Peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung;
- c. Formulir daftar standar ukuran dan peralatan pendukung;
- d. Formulir jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung;
- e. Formulir pengkondisian ruangan.

## 8. Output yang dihasilkan

- a. Rekaman peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung;
- b. Rekaman daftar standar ukuran dan peralatan pendukung;
- c. Rekaman jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung;
- d. Sertifikat kalibrasi standar ukuran dan peralatan pendukung;
- e. Laporan monitoring dan evaluasi standar ukuran dan peralatan pendukung.

## 9. Prosedur Kerja

- a. Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
  - 1) Pelaksana Administrasi membuat konsep SPT penera untuk melaksanakan tera/ tera ulang (TTU) di tempat pakai/ luar kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;
  - 2) Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrollogian dan Kabid Perdagangan memeriksa SPT dan Kepala Dinas menandatangani SPT;
  - 3) Penera menerima penugasan dan menginventarisir standar ukuran dan peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;
  - 4) Penera meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;
  - 5) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/ Buku Peminjaman Standar;
  - 6) Penera menerima peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung;
  - 7) Penera melaksanakan pengujian UTTP;
  - 8) Penera mengembalikan standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dan dicatat oleh PIC peralatan standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/ Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- b. Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Eksternal)
  - 1) Penera mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar ukuran dan peralatan pendukung.

- 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi;
  - 3) Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa konsep permohonan verifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan.
  - 4) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung ke BSML/ Ditmet/ Laboratorium terakreditasi;
  - 5) BSML/ Ditmet/ Laboratorium terakreditasi melaksanakan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung.
- c. Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)
- 1) Penera mendata dan menjadwalkan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung yang akan diverifikasi secara internal;
  - 2) PIC peralatan standar, Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian, dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa rencana jadwal verifikasi untuk diajukan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan;
  - 3) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar ukuran dan peralatan pendukung;
  - 4) Penera melaksanakan verifikasi internal standar ukuran dan peralatan pendukung serta membuat konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung;
  - 5) PIC peralatan standar, Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian, dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung;
  - 6) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan menandatangani sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung.
- d. Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- 1) Penanggungjawab yang ditunjuk mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan ukuran dan peralatan pendukung;
  - 2) Penera melakukan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung, yang meliputi:
    - Inventarisasi peralatan;
    - Perekaman penggunaan standar ukuran dan peralatan pendukung;
    - Pengecekan standar ukuran dan peralatan pendukung;
    - Perekaman suhu dan kelembaban ruang penyimpanan standar ukuran dan peralatan pendukung;
    - Penanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung.



SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN  
BIDANG PERDAGANGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR SOP : SOP/I/MTRLG/DAG-  
KOPDAG/2019  
TGL PEMBUATAN : 17 SEPTEMBER 2019  
TGL REVISI : -  
TGL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

Plt. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
DAN PERDAGANGAN

MASTURI, S.STP  
NIP. 19770705 199612 1 004

NAMA SOP : PELAYANAN TERA ATAU  
TERA ULANG UTTP DI  
KANTOR

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
- SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolgian

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

- Cerapan tera dan tera ulang
- Cap Tanda Tera (CTT)
- Peralatan pengolah data
- Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
- Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku

PERINGATAN:

Tidak akan terlaksana pelayanan Tera dan Tera Ulang di Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolgian dengan baik dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)
- Data dan Spesifikasi UTTP
- Status Sah atau Batal UTTP
- Biaya Retribusi

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DISKOPDAG	
KABID PERDAGANGAN	
KASI .....	
KASI .....	



1. Flowchart Sop Pelayanan Tera dan Tera Ulang Di Kantor

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mengajukan permohonan tera/ tera ulang (TTU) ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;							UTTP/ Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/ UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;							Surat Permohonan	30 menit	Bukti order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitas TTU	
3	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/ atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan kepada Wajib TTU;							Cerapan pengujian, IK, CTT	Sesuai Syart Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
4	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;							Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
5	Memeriksa konsep SKHP;							Konsep SKHP	15 menit	Konsep SKHP yang telah diperiksa	
6	Menandatangani SKHP;							Konsep SKHP yang telah diperiksa	15 menit	SKHP	
7	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU;							Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

## 2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang di kantor.

## 3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Kepala Bidang Perdagangan;
- c. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- d. Penera;
- e. Pelaksana Administrasi;
- f. Wajib TTU..

## 4. Formulir/ Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Bukti Order;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register;
- d. Formulir SKHP;
- e. Formulir SKRD;
- f. Instruksi Kerja;
- g. Cerapan TTU

## 5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/ atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU

## 6. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/ tera ulang (TTU) ke kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupate Tanah Laut;
- b. Pelaksana administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup diinventarisasi untuk di TTU melalui MoU atau Fasilitasi TTU;
- c. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/ atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana Adminstrasi untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- d. Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari penera;
- e. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan yang berwenang memeriksa SKHP;
- f. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan yang berwenang menandatangani SKHP;
- g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.





SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN  
BIDANG PERDAGANGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR SOP : SOP/II/MTRLG/DAG-  
KOPDAG/2019  
TGL PEMBUATAN : 17 SEPTEMBER 2019  
TGL REVISI : -  
TGL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

Plt. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
DAN PERDAGANGAN

MASTURI, S.STP  
NIP. 19770705 199612 1 004

NAMA SOP : PELAYANAN SIDANG  
TERA ULANG UTTP DI  
LUAR KANTOR

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

#### KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
- SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrologian

#### PERINGATAN:

Tidak akan terlaksana pelayanan Tera dan Tera Ulang di Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrologian dengan baik dan benar

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

#### PERALATAN/ PERLENGKAPAN:













- Cerapan tera dan tera ulang
- Cap Tanda Tera (CTT)
- Peralatan pengolah data
- Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
- Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku
- Undangan TTU
- Kendaraan Operasional

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Data dan Spesifikasi UTTP
- Status Sah atau Batal UTTP
- Biaya Retribusi

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DISKOPDAG	
KABID PERDAGANGAN	
KASI.....	AY
KASI.....	

1. Flowchart Sop Pelayanan Sidang Tera Ulang Di Luar Kantor

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penra	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, konsep penyusunan SPT;							Permohonan		Undangan, Konsep SPT	
2	Memeriksa konsep penyusunan SPT;							Konsep SPT	15 menit	Konsep SPT yang telah diperiksa	
3	Menandatangani SPT;							Konsep SPT yang telah diperiksa	15 menit	SPT	
4	Merigester dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;								60 menit	Register	
5	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/ atau SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;							Cerapan Pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
6	Memperisiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penra;				YA			Cerapan UTTP dari Penra	30 menit	Konsep SKHP	
7	Memeriksa Konsep SKHP;							Konsep SKHP	15 menit	Konsep SKHP yang telah diperiksa	
8	Menandatangani SKHP;							Konsep SKHP yang telah diperiksa	15 menit	SKHP	
9	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberikan dokumen TTU							Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

## 2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini tata cara kegiatan pelayanan sidang tera ulang di luar kantor.

## 3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Kepala Bidang Perdagangan;
- c. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- d. Penera;
- e. Pelaksana Administrasi;
- f. Wajib TTU..

## 4. Formulir/ Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Undangan TTU;
- b. Buku Register;
- c. Konsep SKHP;
- d. Formulir SKRD;
- e. Instruksi Kerja;
- f. Cerapan TTU

## 5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/ atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU

## 6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang tera ulang, menyusun draft konsep SPT penera;
- b. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa draft konsep SPT penera;
- c. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan menandatangani SPT penera;
- d. Pelaksana Administrasi mendaftarkan dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;
- e. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/ atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana Administrasi untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan kepada Wajib TTU;
- f. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari penera;
- g. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan yang berwenang memeriksa konsep SKHP;
- h. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan yang berwenang menandatangani SKHP;
- i. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.





SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN  
BIDANG PERDAGANGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR SOP : SOP/III/MTRLG/DAG-  
KOPDAG/2019  
TGL PEMBUATAN : 17 SEPTEMBER 2019  
TGL REVISI : -  
TGL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

Plt.KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
DAN PERDAGANGAN

MASTURI, S.STP  
NIP. 19770705 199612 1 004

NAMA SOP : PELAYANAN TERA DAN  
TERA ULANG UTTP DI  
TEMPAT UTTP TERPAKAI,  
TEMPAT UTTP  
TERPASASNG TETAP,  
GUDANG IMPORTIR,  
PABRIK, ATAU  
LABORATORIUM LAIN

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
- SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

- Cerapan tera dan tera ulang
- Cap Tanda Tera (CTT)
- Peralatan pengolah data
- Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
- Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku
- Undangan TTU

PERINGATAN:












Tidak akan terlaksana pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat uttp terpasasng tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain di Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dengan baik dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Data dan Spesifikasi UTTP
- Status Sah atau Batal UTTP
- Biaya Retribusi

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DISKOPDAG	
KABID PERDAGANGAN	
KASI.....	
KASI.....	

1. Flowchart Sop Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP Di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gudang Importir, Pabrik, atau Laboratorium Lain

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag					Mutu Baku					Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	Mengajukan permohonan tera/ tera ulang (TTU) ke Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan.							Surat Permohonan				
2	Menerima Permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrologian. Jika masuk runag lingkup maka meregister permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/ UML terdekat yang mempunyai ruang lingkup.				YA			Surat Permohonan, Buku Register TTU	10 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permtaan, Inventarisasi Permohona TTU untuk Fasilitas TTU, Konsep SPT		
3	Memeriksa konsep SPT;								15 menit	Konsep SPT		
4	Menandatangani SPT;							Permohonan	60 menit	SPT		
5	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/ atau diberikan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					TIDAK		Cerapan Pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT		
6	Memperiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera,							Cerapan UTTP dari Penera	1 jam	Konsep SKHP		
7	Memeriksa Konsep SKHP;							Konsep SKHP	15 menit	Konsep SKHP yang telah diperiksa		
8	Menandatangani SKHP;							Konsep SKHP yang telah diperiksa	15 menit	SKHP		
9	Memberikan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU UTTP.							Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP		



2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, Gudang Importir, Pabrik, atau Laboratorium lain.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Kepala Bidang Perdagangan;
- c. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- d. Penera;
- e. Pelaksana Administrasi;
- f. Wajib TTU..

4. Formulir/ Dokumen yang digunakan

- a. Surat Permohonan TTU;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register;
- d. Formulir Konsep SKHP;
- e. Formulir SKRD;
- f. Instruksi Kerja;
- g. Cerapan TTU

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/ atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU

6. Prosedur Kerja

- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/ tera ulang ke kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan;
- b. Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, menyusun penjadwalan dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/ UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;
- c. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa draft konsep SPT penera;
- d. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan menandatangani SPT penera;
- e. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/ atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana Administrasi untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan kepada Wajib TTU;
- f. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari penera;
- g. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan yang berwenang memeriksa konsep SKHP;
- h. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan yang berwenang menandatangani SKHP;
- i. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.





SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN  
BIDANG PERDAGANGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR SOP : SOP/TV/MTRLG/DAG-  
KOPDAG/2019  
TGL PEMBUATAN : 17 SEPTEMBER 2019  
TGL REVISI : -  
TGL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

Plt. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN  
PERDAGANGAN

MASTURI, S.STP  
NIP. 19770705 199612 1 004

NAMA SOP : PENANGANAN PELAYANAN  
TERA DAN TERA ULANG  
UTTP ANTAR UNIT  
METROLOGI LEGAL

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

#### KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
- SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolgian
- SOP Pelayanan Tera/ Tera Ulang di Kantor
- SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor
- SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Tempat Pakai/ Gudang Importir/ Pabrik

#### PERINGATAN:

Tidak akan terlaksana penanganan Tera dan Tera Ulang UTTP antar Unit Metrologi Legal baik dan benar

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

#### PERALATAN/ PERLENGKAPAN:










- Cerapan tera dan tera ulang
- Cap Tanda Tera (CTT)
- Peralatan pengolah data
- Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
- Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)
- Data dan Spesifikasi UTTP
- Status Sah atau Batal UTTP
- Biaya Retribusi

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DISKOPDAG	
KABID PERDAGANGAN	
KASI.....	
KASI.....	

1. Flowchart Sop Penanganan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP Antar Unit Metrologi Legal

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag		Kantor UML lainnya			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana adm.	Kepala UML	Penera UML	Pelaksana adm. UML	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/ Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/ tera ulang kepada UML lainnya yang mempunyai ruang lingkup pelayanan melalui Kepala Dinas masing-masing;						UTTP/ Rekomendasi Fasilitasi TTU		Undangan, Konsep SPT	
2	Mengajukan permohonan tera/ tera ulang (TTU) ke Kantor UML lainnya yang mempunyai ruang lingkup pelayanan;						UTTP/ Permohonan	15 menit	Konsep SPT	
3	Menerima permohonan, meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU (jika UTTP tersebut dapat dikerjakan di kantor);					 YA TIDAK	Surat Permohonan	15 menit	SPT	
4	Jika UTTP terpasang di Tempat Pakai/ Gudang Importir/ Pabrik/ maka diterbitkan SPT untuk melakukan pengujian di lapangan;						Konsep SPT	60 menit	Register	
5	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/ atau SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;			 YA TIDAK			Cerapan Pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
6	Menpersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;						Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
7	Menandatangani SKHP;						Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
8	Menbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, menyerahkan dokumen TTU						Perda Retribusi	15 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	



## 2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini tata cara penanganan pelayanan tera dan tera ulang antar Unit Metrologi Legal.

## 3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Kepala UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan;
- c. Penera UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan;
- d. Pelaksana Administrasi Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolgian Diskopdag;
- e. Pelaksana Administrasi UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan;
- f. Wajib TTU..

## 4. Formulir/ Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Bukti Order;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register;
- d. Konsep SKHP;
- e. Formulir SKRD;
- f. Instruksi Kerja;
- g. Cerapan TTU

## 5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/ atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU;
- d. Surat Tugas/ SPT.

## 6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolgian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/ Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/ tera ulang kepada UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan melalui Kepala Dinas masing-masing;
- b. Wajib Tera/ Tera Ulang mengajukan permohonan tera/ tera ulang ke kantor UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan;
- c. Pelaksana UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan menerima permohonan, meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU (jika alat tersebut dapat dikerjakan di kantor);
- d. Jika UTTP terpasang di Tempat Pakai/ Gudang Importir/ Pabrik maka Kepala UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan menerbitkan SPT untuk dilakukanm pengujian di lapangan;
- e. Penera UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/ atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana Adminsitasi untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan kepada Wajib TTU;
- f. Pelaksana Administrasi UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari penera;
- g. Kepala UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan menandatangani SKHP;
- h. Pelaksana Administrasi UML lainnya yang memiliki ruang lingkup pelayanan menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/ atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.



SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN  
BIDANG PERDAGANGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR SOP : SOP/VI/MTRLG/DAG-  
KOPDAG/2019  
TGL PEMBUATAN : 17 SEPTEMBER 2019

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

Pt. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN  
PERDAGANGAN

MASTURI, S.STP  
NIP. 19770705 199612 1 004

NAMA SOP : PENGELOLAAN CAP TANDA  
TERA (CTT)

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.
8. SK Dirjen SPK Nomor 248/SPK/KEP/12/2013 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian, Pengelolaan, Pemeliharaan, Penggunaan dan Pengawasan Cap Tanda Tera.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

#### KETERKAITAN:

- SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor
- SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor
- SOP Pelaksanaan Tera dan Tera Ulang di Tempat UTTP terpasang tetap/ gudang importir/ lokasi pabrik atau tempat UTTP terpakai

#### PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

- Surat Keputusan Penanggungjawab Pengelola CTT
- Buku Pengelolaan CTT
- Surat Perintah Tugas

#### PERINGATAN:

Penyalahgunaan wewenang dari Penera yang mengakibatkan pencabutan jabatan fungsional Penera.











#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)
- Penggunaan CTT








JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DISKOPDAG	
KABID PERDAGANGAN	
KASI.....	
KASI.....	



1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT ke Direktorat Metrologi

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag					Mutu Baku				Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penera/ Pelaksana	Ditmet	Persyaratan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1	Membuat daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya;						Jumlah Penera dan Kegiatan	1 hari	Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya		
2	Membuat konsep surat pengajuan permohonan CTT ke Direktur Metrologi;						Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	Konsep Surat Pengajuan Permohonan CTT tahun berikutnya		
3	Memeriksa dan menandatangani surat pengajuan permohonan CTT;						Konsep Surat Pengajuan Permohonan CTT tahun berikutnya	30 menit	Surat Pengajuan Permohonan CTT tahun berikutnya		
4	Menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT, dan mengepak CTT;						Surat Pengajuan Permohonan CTT tahun berikutnya	30 menit	CTT, Surat Dinas Direktur Metrologi		
5	Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;						Surat Dinas Direktur Metrologi	30 menit	SPT		
6	Memeriksa kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah CTT, membandingkan dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur Metrologi serta menandatangani Buku Pengambilan CTT apabila telah sesuai;						SPT	1 hari	CTT, lemping kuningan, kayu tapak tera, pengantar distribusi CTT, BA serah terima CTT	Waktu pendistribusian November – Desember tahun berjalan	
7	Kepala Dinas menerima CTT setelah pemakaian CTT selama setahun, menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya ;						CTT	1 hari	Surat Dinas Pengembalian CTT, BA serah terima CTT	CTT harus disimpan dalam kotak tertutup dan dilak	
8	Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan menandatangani Berita Acara Pengembalian CTT tanda tera sah.						CTT, Surat Dinas Pengembalian CTT, BA serah terima CTT	1 hari	CTT yang dikembalikan		

## 2. Flowchart Penggunaan CTT

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag					Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid	Kasi	Penra	Pemangung jawab CTT	Pelaksana Adm.	Persyaratan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mempersiapkan konsep SPT untuk pelak sarana Tera dan Tera Ulang.							Surat permohonan atau jadwal pelaksanaan tera dan tera ulang	15 menit	Konsep SPT	
2	Memeriksa konsep SPT dan mendata angani SPT.							Konsep SPT	15 menit	SPT	
3	Mengajukan formulir CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam.							SPT	15 menit	Daftar CTT yang akan dipinjam	
4	Mencatat jumlah CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT.							Daftar CTT yang akan dipinjam	20 menit	CTT	
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan mendata angani buku pengelolaan CTT.</li><li>- Menggunakan CTT untuk pelak sarana tera dan tera ulang.</li><li>- Mengembalikan CTT dan mendata angani buku pengelolaan CTT.</li></ul>							CTT	1 hari	CTT, buku pengelolaan CTT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika untuk sidang di kantor CTT dipasirkan tidak dibawa keluar kantor.</li><li>- Jika untuk sidang di luar kantor/loko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan SPT</li></ul>
6	Memastikan CTT telah sesuai dengan buku pengelolaan CTT dan menyimpan CTT ke dalam brankas CTT.							CTT, buku pengelolaan CTT	30 menit	CTT dalam brankas CTT, buku pengelolaan CTT	

### 3. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini tata cara kegiatan pengelolaan Cap Tanda Tera.

### 4. Pihak yang terkait

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
- b. Direktorat Metrologi;
- c. Kepala Bidang Perdagangan;
- d. Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- e. Penera;
- f. Pelaksana Administrasi;
- g. Penanggungjawab CTT.

### 5. Formulir/ Dokumen yang digunakan

- a. Lampiran 1 Keputusan Dirjen SPK Nomor 248/SPK/KEP/12/2013;
- b. Lampiran 3 Keputusan Dirjen SPK Nomor 248/SPK/KEP/12/2013;
- c. Lampiran 6 Keputusan Dirjen SPK Nomor 248/SPK/KEP/12/2013;
- d. Lampiran 12 Keputusan Dirjen SPK Nomor 248/SPK/KEP/12/2013;
- e. Buku pengelolaan CTT.

### 6. Output yang dihasilkan

- a. CTT dan Perlengkapannya;
- b. Buku Pengelolaan CTT

### 7. Prosedur Kerja

#### a. Permohonan dan Pengembalian CTT

- 1) Pelaksana atau Penera membuat daftar kebutuhan CTT tahun berikutnya;
- 2) Pelaksana atau Penera membuat konsep surat pengajuan permohonan CTT ke Direktur Metrologi;
- 3) Kasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa dan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan menandatangani Surat Pengajuan Permohonan CTT;
- 4) Pihak Direktorat Metrologi menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT, dan mengepak CTT;
- 5) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan menerima Surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;
- 6) Pelaksana atau Penera membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah CTT, membandingkan dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur Metrologi serta menandatangani Buku Pengambilan CTT apabila telah sesuai;
- 7) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan menerima CTT setelah pemakaian CTT selama setahun, menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya;
- 8) Pihak Direktorat Metrologi menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan menandatangani Berita Acara Pengembalian CTT tanda tera sah.

#### b. Penggunaan CTT

- 1) Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SPT untuk pelaksanaan tera dan tera ulang;
- 2) Kasi Pelaksanaan dan Pelaksanaan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa konsep SPT dan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan menandatangani SPT;
- 3) Penera mengajukan fomulir CTT dan perlengkapan lain akan dipinjam;



- 4) Penanggung jawab CTT mencatat jumlah CTT yang akan dipinjam pada Buku Pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT
- 5) Penerima menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT, menempatkan dan menaruh CTT beserta perlengkapannya pada kotak yang terbuat dari logam/ kayu/ kulit yang kuat dan kokoh, memastikan CTT hanya digunakan sesuai peruntukannya. Setelah selesai digunakan membersihkan CTT dengan sikat kawat/ kain pembersih dan bahan berupa cairan pembersih logam yang tidak menimbulkan karat/ pelumas anti karat, mengembalikan CTT dan menandatangani Buku Peminjaman CTT
- 6) Penanggung jawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku Pengelolaan dan memasukkan kembali CTT perlengkapannya ke dalam brankas.





SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN  
BIDANG PERDAGANGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR SOP : SOP/VII/MTRLG/DAG-  
KOPDAG/2019  
TGL PEMBUATAN : 17 SEPTEMBER 2019  
TGL REVISI : -  
TGL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

Plt. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
DAN PERDAGANGAN

MASTURI, STP  
NIP. 19770705 199612 1 004

NAMA SOP : MONITORING DAN  
EVALUASI KEGIATAN  
OPERASIONAL SEKSI  
PELAKSANAAN DAN  
PENGAWASAN  
KEMETROLOGIAN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi
- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

**KETERKAITAN:**

- Seluruh SOP terkait kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pelayanan Kemetrolgian

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

- Formulir Jadwal Monitoring dan Evaluasi
- Surat Pemberitahuan kegiatan Monitoring dan Evaluasi

**PERINGATAN:**
















Tidak akan terlaksana kegiatan di Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolgian dengan baik dan benar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di Seksi Pelaksanaan dan Pelayanan Kemetrolgian

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DISKOPDAG	
KABID PERDAGANGAN	
KASI.....	Ay
KASI.....	

# 1. Flowchart SOP Monitoring dan Evaluasi

No	Aktivitas	Kantor Diskopdag					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	PTC Monev	Personil Seksi	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Membuat konsep jadwal rencana kegiatan monev;						Formulir Jadwal Monev	5 menit	Konsep Rencana jadwal monev	
2	Memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan monev;						Konsep Rencana Jadwal Monev	15 menit	Konsep Rencana Jadwal Monev yang telah diperiksa	
3	Menyetujui jadwal kegiatan monev;						Konsep Rencana Jadwal Monev yang telah diperiksa	15 menit	Rencana Jadwal Monev	
4	Melaksanakan kegiatan monev;						Formulir/ dokumen (tercantum pada nomor 5 tentang formulir/ dokumen yang digunakan)	Sesuai kebutuhan	Rekaman hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan	
5	Membuat konsep Laporan Hasil Kegiatan Monev;						Rekaman hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan	30 menit	Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil monev	
6	Memeriksa konsep Laporan Hasil Kegiatan Monev;						Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil monev	15 menit	Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil monev yang telah diperiksa	
7	Menyetujui Rekomendasi/ Tindak Lanjut hasil kegiatan monev;						Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil monev yang telah diperiksa	15 menit	Rekomendasi/ Tindak Lanjut Hasil Monev	

2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi :

- a. Audit Internal;
- b. Rapat Evaluasi Tahunan;

3. Pihak yang terkait.

- a. Kepala Dinas;
- b. Penanggungjawab;
- c. Personil Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian

4. Formulir/ Dokumen yang digunakan

- a. Formulir jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi tahunan;
- b. Formulir ketidaksesuaian hasil asesmen oleh badan eksternal;
- c. Formulir hasil audit internal terakhir;
- d. Formulir verifikasi tindakan perbaikan;
- e. Laporan hasil uji-banding (interkomparasi) antar UML (Jika Ada);
- f. Formulir kaji ulang permintaan;
- g. Formulir kuesioner, umpan balik Wajib tera/tera ulang UTTP;
- h. Formulir pengaduan;
- i. Formulir daftar personil SDM Seksi
- j. Formulir rencana kegiatan pelatihan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian
- k. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- l. Formulir pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT)

5. Output yang dihasilkan

Laporan hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan monev yang dilakukan meliputi:

- a. Audit Internal ;
- b. Rapat Evaluasi Tahunan.;

6. Prosedur Kerja



- a. Petugas yang diberi tanggungjawab (PIC) membuat konsep jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian yang meliputi jadwal audit internal dan rapat evaluasi tahunan;
- b. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa konsep jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- c. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan menyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi;
- d. Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- e. PIC membuat konsep laporan hasil monitoring dan evaluasi;
- f. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian dan Kepala Bidang Perdagangan memeriksa konsep laporan hasil monitoring dan evaluasi;
- g. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan menyetujui langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian .



<div><div>DISKOPDAG</div><div></div></div>	<div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</div> <div>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN</div> <div>JL. A. SYAIRANI KOMP. PERKANTORAN GAGAS PELAIHARI 70814 TELP/ FAX. (0512) 21015</div>	No. Dokumen :
		Tgl Penetapan :
	Tgl Revisi : --	
	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</div> <div>REKOMENDASI IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)</div>	Tanggal Efektif : --
	No Halaman :	

DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksanaan:
<div>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</div> <div>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</div> <div>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penerbitan dari Kewenangan Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu</div>	Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah : Pengulangan pekerjaan 10% dan Kepuasan Konsumen 75%
	PENCATATAN/ PENDATAAN:
	<div>1. Diproses Kajian dari Tim Teknis</div> <div>2. Izin.Ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP An. Bupati Tanah Laut</div> <div>3. Izin berlaku selama 5 (lima) tahun.</div>
PERINGATAN :	
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan	

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN PERLENGKAPAN
<div>1. Fotocopy akte notaris dan akte perubahan pendirian (jika ada).</div> <div>2. Fotocopy keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum beraalkunya Undang-undang PT.</div> <div>3. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.</div> <div>4. Fotocopy Izin Gangguan (HO)</div> <div>5. Fotocopy SITU yang diterbitkan Kepala Daerah bagi Kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-undang Gangguan (HO)</div> <div>6. Fotocopy NPWP</div> <div>7. Fotocopy KTP Pemilik/ Direktur atau Dewan Direksi</div> <div>8. Fotocopy SIUP dan TDP</div> <div>9. Formulir pendaftaran IUTS</div> <div>10. Formulir Surat Pernyataan Kesediaan mentaati peraturan yang berlaku.</div> <div>11. Berita Acara Verifikasi Lapangan oleh Tim Pengkajian</div> <div>12. Persyaratan dan perundang-undangan yang lainnya yang berlaku.</div>	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Rekomendasi IUTS	Tidak Ada Biaya	1 hari kerja	Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi.

<div>KE</div> <div><div>DISETUJUI OLEH :</div><div>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN</div><div>KABUPATEN TANAH LAUT,</div><div></div><div>DRS. H. M. RAFIKI EFFENDI, M.Si</div><div>PEMBINA UTAMA MUDA</div><div>NIP. 19640214 198703 1 012</div></div>	<div><div>DIAJUKAN OLEH :</div><div>KEPALA BIDANG PERDAGANGAN,</div><div></div><div>H. YUDRIANOR, S.SOS</div><div>PEMBINA</div><div>NIP. 19620313 198603 1 012</div></div>
--	---



<div><div>DISKOPDAG</div><div></div></div>	<div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</div> <div>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN</div> <div>JL. A. SYAIRANI KOMP. PERKANTORAN GAGAS PELAIHARI 70814 TELP/ FAX. (0512) 21015</div>	No. Dokumen :
		Tgl Penetapan :
	Tgl Revisi : --	
	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</div> <div>REKOMENDASI IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)</div>	Tanggal Efektif : --
		No Halaman :

DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksanaan:
<div>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</div> <div>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</div> <div>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penerbitan dari Kewenangan Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu</div>	Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah : Pengulangan pekerjaan 10% dan Kepuasan Konsumen 75%
	PENCATATAN/ PENDATAAN:
	<div>1. Diproses Kajian dari Tim Teknis</div> <div>2. Izin.Ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP An. Bupati Tanah Laut</div> <div>3. Izin berlaku selama 5 (lima) tahun.</div>
PERINGATAN :	
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan	

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN PERLENGKAPAN
<div>1. Fotocopy akte notaris dan akte perubahan pendirian (jika ada).</div> <div>2. Fotocopy keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum beralkunya Undang-undang PT.</div> <div>3. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.</div> <div>4. Fotocopy Izin Gangguan (HO)</div> <div>5. Fotocopy SITU yang diterbitkan Kepala Daerah bagi Kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-undang Gangguan (HO)</div> <div>6. Fotocopy NPWP</div> <div>7. Fotocopy KTP Pemilik/ Direktur atau Dewan Direksi</div> <div>8. Fotocopy SIUP dan TDP</div> <div>9. Formulir pendaftaran IUTS</div> <div>10. Formulir Surat Pernyataan Kesediaan mentaati peraturan yang berlaku.</div> <div>11. Berita Acara Verifikasi Lapangan oleh Tim Pengkajian</div> <div>12. Persyaratan dan perundang-undangan yang lainnya yang berlaku.</div>	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Rekomendasi IUTS	Tidak Ada Biaya	1 hari kerja	Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi.

<div>DISETUJUI OLEH:</div> <div>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN</div> <div>KABUPATEN TANAH LAUT,</div> <div><div>DRS. H. M. RAFIKI EFFENDI,M.SI</div><div>PEMBINA UTAMA MUDA</div><div>NIP. 19640214 198703 1 012</div></div>	<div>DIAJUKAN OLEH :</div> <div>KEPALA BIDANG PERDAGANGAN,</div> <div>,</div> <div><div>H. YUDRIANOR,S.SOS</div><div>PEMBINA</div><div>NIP. 19620313 198603 1 012</div></div>
---	---



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN</b> JL. A. SYAIRANI KOMP. PERKANTORAN GAGAS PELAIHARI 70814 TELP/ FAX. (0512) 21015	No. Dokumen :
		Tgl Penetapan :
		Tgl Revisi : --
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>REKOMENDASI SIUP DAN TDP</b>	Tanggal Efektif : --
		No Halaman :

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li><li>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li><li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penerbitan dari Kewenangan Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu</li></ol>	Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah : Pengulangan pekerjaan 10% dan Kepuasan Konsumen 75%
	<b>PENCATATAN/ PENDATAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diproses Kajian dari Tim Teknis</li><li>2. Izin.Ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan An. Bupati Tanah Laut</li><li>3. Izin berlaku selama 5 (lima) tahun.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan	

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta notaris dan akta perubahan pendirian (jika ada).</li><li>2. Fotocopy keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan PT yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-undang PT</li><li>3. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.</li><li>4. Fotocopy SITU yang diterbitkan Kepala Daerah bagi Kegiatan Usaha Perdagangan yang dipersyaratkan SITU berdasarkan ketentuan Undang-undang Gangguan (HO).</li><li>5. Fotocopy NPWP</li><li>6. Fotocopy Pemilik/ Direktur atau Dewan Direksi</li><li>7. TDP Asli (Perpanjangan dan Perubahan)</li><li>8. Formulir pendaftaran SIUP dan TDP</li><li>9. Persyaratan dan perundang-undangan yang lainnya yang berlaku.</li></ol>	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Rekomendasi SIUP dan TDP	Tidak Ada Biaya	1 hari kerja	Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi.

<p>DISETUJUI OLEH :</p> <p>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANAH LAUT,</p> <p><u>DRS. H. M. RAFIKI EFFENDI,M.SI</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640214 198703 1 012</p>	<p>DIAJUKAN OLEH :</p> <p>KEPALA BIDANG PERDAGANGAN,</p> <p>,</p> <p><u>H. YUDRIANOOR,S.SOS</u> PEMBINA NIP. 19620313 198603 1 012</p>
---	--







<div>DISKOPDAG</div> <div>  </div>	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>  <b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN</b>  <b>JL. A. SYAIRANI KOMP. PERKANTORAN GAGAS PELAIHARI 70814 TELP/ FAX. (0512) 21015</b></p>	No. Dokumen :
		Tgl Penetapan :
	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>STTP – BOKOR SIR</b></p>	Tgl Revisi : --
		Tanggal Efektif : --
		No Halaman :

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38/PERMENTAN/OT.104/8/2008 tentang Pedoman Pengolahan dan Pemasaran Bokor 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/7/2016 tentang Pengawasan Mutu Barang Olah Karet Spesifikasi Teknis yang Diperdagangkan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah : Pengulangan pekerjaan 10% dan Kepuasan Konsumen 75%
	<b>PENCATATAN/ PENDATAAN:</b>
	1. Diproses Kajian dari Tim Teknis 2. Izin.Ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan An. Bupati Tanah Laut 3. Izin berlaku selama masih beroperasi.
<b>PERINGATAN :</b>	
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan	

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU). 2. Fotocopy NPWP (jika ada). 3. Fotocopy KTP. 4. Pas Foto Pemilik/ Penanggung Jawab Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Formulir pendaftaran STTP – BOKOR SIR. 6. Formulir Pernyataan Pelaku Usaha 7. Persyaratan dan perundang-undangan yang lainnya yang berlaku.	-	STTP BOKOR-SIR	Tidak Ada Biaya	1 hari kerja	Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi.

<p align="center">DISETUJUI OLEH :</p> <p align="center">KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANAH LAUT,</p> <div>  </div> <p align="center"><b>DRS. H. M. RAFIKI EFFENDI M.SI</b>  PEMBINA UTAMA MUDA  NIP. 19640214 198703 1 012</p>	<p align="center">DIAJUKAN OLEH :</p> <p align="center">KEPALA BIDANG PERDAGANGAN,</p> <div>  </div> <p align="center"><b>H. YUDRIANOR S.SOS</b>  PEMBINA  NIP. 19620313 198603 1 012</p>
---	--

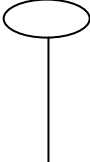



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN</b> JL. A. SYAIRANI KOMP. PERKANTORAN GAGAS PELAIHARI 70814 TELP/ FAX. (0512) 21015	No. Dokumen :
		Tgl Penetapan :
		Tgl Revisi : --
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)</b>	Tanggal Efektif : --
		No Halaman :

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li><li>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li><li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li></ol>	Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah : Pengulangan pekerjaan 10% dan Kepuasan Konsumen 75%
	<b>PENCATATAN/ PENDATAAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diproses Kajian dari Tim Teknis</li><li>2. Izin.Ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Perdagangan An. Bupati Tanah Laut</li><li>3. Izin berlaku selama masih beroperasi.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	
Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan	

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta notaris dan akta perubahan pendirian (jika ada).</li><li>2. Fotocopy keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan PT yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-undang PT</li><li>3. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.Fotocopy NPWP (jika ada).</li><li>4. Fotocopy IMB</li><li>5. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal</li><li>6. Fotocopy KTP Pemilik/ Penanggung jawab.</li><li>7. Pas Foto Pemilik/ Penanggung Jawab Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li><li>8. Fotocopy SIUP dan TDP</li><li>9. Formulir pendaftaran TDG.</li><li>10. Persyaratan dan perundang-undangan yang lainnya yang berlaku.</li></ol>	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Izin TDG	Tidak Ada Biaya	1 hari kerja	Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi.

<p>DISETUJUI OLEH :</p> <p>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANAH LAUT,</p>  <p><b>DRS. H. M. RAFIKI EFFENDI M.SI</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640214 198703 1 012</p>	<p>DIAJUKAN OLEH :</p> <p>KEPALA BIDANG PERDAGANGAN,</p>  <p><b>H. YUDRIANOR S.SOS</b> PEMBINA NIP. 19620313 198603 1 012</p>
---	--

SOP PERSYARATAN REGISTRASI TOKO/LOS/KIOS/WARUNG PADA BIDANG PASAR  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANAH LAUT

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Staf / Operator Komputer	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon yang ingin melakukan registrasi datang ke Diskopdag Kab. Tala untuk mendapatkan informasi tentang registrasi toko/los/kios/warung.							Identitas diri	30 Menit	Informasi Jenis Layanan	
2	Pemohon melengkapi persyaratan - persyaratan yang diperlukan.							Mengajukan Surat Permohonan	30 Menit	Informasi Jenis Layanan	
3	Staf kasi pendataan, penagihan & pelaporan pasar menyerahkan ke Kasi Pendataan, Penagihan & Pelaporan Pasar untuk diperiksa dan dicek kelengkapan berkasnya.							Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi lainnya	15 Menit	Informasi Jenis Layanan	
4	Staf kasi pendataan, penagihan & pelaporan pasar Menyerahkan lagi berkas tersebut ke kepada Kepala Bidang Pasar untuk dicek kembali kelengkapannya dan di paraf apabila berkas lengkap.							Surat Perjanjian Sewa Menyewa, Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi lainnya	15 Menit	Surat Perjanjian Sewa Menyewa	
5	Staf kasi pendataan, penagihan & pelaporan pasar Menyerahkan lagi berkas tersebut ke Sekretaris untuk dicek dan diparaf, setelah itu diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.							Surat Perjanjian Sewa Menyewa, Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi lainnya	15 Menit	Surat Perjanjian Sewa Menyewa	
6	Setelah dicek oleh Kepala Dinas dan ditanda tangani diserahkan kepada pengadministrasian umum kasubbag umum & kepegawaian untuk penomoran dan tanggal ditetapkan pada surat serta di cap stempel dinas.							Surat Perjanjian Sewa Menyewa, Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi lainnya	5 Menit	Surat Perjanjian Sewa Menyewa	

7	Pengadministrasian umum kasubbag umum & kepegawaian menyerahkan berkas kepada Kasi Pendataan, Penagihan & Pelaporan Pasar				<div></div>	<div></div>		Surat Perjanjian Sewa Menyewa, Surat Permohonan dan kelengkapan administrasi lainnya	10 Menit	Surat Perjanjian Sewa Menyewa	
8	Kasi menyerahkan berkas kepada Staf kasi pendataan, penagihan & pelaporan pasar bagian penegadministrasian umum untuk diserahkan kepada pemohon dan menggandakan berkas untuk pengarsipan.	<div></div>			<div></div>			Surat Perjanjian Sewa Menyewa	10 Menit	Surat Perjanjian Sewa Menyewa serta arsip untuk Bidang Pasar	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN DALAM PENYELESAIAN PROSES PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA									120 Menit		