









SOP Pelayanan TTU di Tempat UUTP Tepakai Terpasang

No	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Ket
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengajukan permohonan Tera/Tera Ulang (TTU) ke Kantor Unit Metrologi Legal (UML);					Surat Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan 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 memiliki ruang lingkup;					Surat Permohonan, Buku Register TTU	10 Menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan, Inventarisasi Permohonan TTU untuk fasilitas TTU	
3	Menerbitkan SPT;					Permohonan	1 Jam	SPT	
4	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTPP dibubuhkan tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTPP dibubuhkan tanda Batal dan dikembalikan ke wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, Cap Tanda Tera	sesuai syarat teknis UTPP	Cerapan, tapak CTT	
5	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan dari Penera	1 Jam	Konsep SKHP	
6	Menandatangani SKHP;					SKHP	15 Menit		
7	Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU UTPP.					Perda Retribusi	10 Menit	SKHP, SKRD, berkas TTU UTPP	