



**UPTD METROLOGI
DINAS PERDAGANGAN
KOTA BALIKPAPAN**

NOMOR SOP : SOP / 6 / Met-Bpp

TGL. PEMBUATAN : 4 Oktober 2021

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 4 Oktober 2021

DISAHKAN OLEH :

KEPALA UPTD METROLOGI

S. SRI HARTATI

NAMA SOP :

PENGLOLAAN CAP TANDA
TERA (CTT)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum;
 5. Perwali nomor 27 / 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi pada UPTD Dinas Perdagangan Kota Balikpapan
 6. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;
- Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
 - Memahami sistem administrasi dan pelayanan

KETERKAITAN:

SOP pelayanan tera dan tera ulang di kantor,
SOP pelayanan di tempat sidang tera dan tera ulang,
SOP pelaksanaan tera dan tera ulang di tempat UTTP
terpasang tetap/gudang importir/lokasi pabrik atau
tempat UTTP terpakai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Surat Keputusan Penanggunjawab Pengelolaan 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

1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Dimet

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UML	Penera/ Pelaksana	Direktorat Metrologi	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya;					Jumlah penera dan kegiatan pada UML terkait	1 hari	Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	
2	Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi;					Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	
3	Menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT mengepak CTT;					Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	CTT, Surat Dinas Direktur Metrologi	
4	Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;					Surat Dinas Direktur Metrologi	30 menit	SPT	
5	Membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, membandingkan dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;					SPT	1 hari	<ul style="list-style-type: none">- CTT- lemping kuningan- kayu tapak tera- Pengantar Distribusi CTT- BA Serah terima CTT	Waktu pendistribusian November-Desember tahun berjalan
6	Kepala Dinas menerima CTT Setelah pemakaian CTT selama menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya ;					CTT	1 hari	<ul style="list-style-type: none">- Surat Dinas Pengembalian CTT- BA Serah terima CTT	Cap Tanda Sah harus disimpan dalam kotak tertutup
7	Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah.					<ul style="list-style-type: none">- CTT- Surat Dinas Pengembalian CTT- BA Serah terima CTT	1 hari	CTT yang dikembalikan	

2. Flowchart Penggunaan CTT

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Yang Berwenang	Pencera	Penanggung jawab CTT	Pelaksana Adm.	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan tera dan tera ulang;					Surat permohonan atau jadwal pelaksanaan tera dan tera ulang	5 menit	Konsep SPT	
2	Menandatangani Surat Tugas;					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 dan jenis CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;					Daftar CTT yang akan dipinjam, buku pengelolaan CTT	20 menit	CTT	
									
									

5	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT; - Menggunakan CTT untuk pelaksanaan tera dan tera ulang - Mengembalikan CTT; dan menandatangani Buku pengelolaan CTT. 					CTT	1 hari	CTT, Buku pengelolaan CTT	<ul style="list-style-type: none"> - Jika untuk sidang dikantor CTT dipastikan tidak dibawa keluar kantor; - jika untuk sidang di luar kantor/loko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan Surat Tugas.
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 menguraikan tata cara kegiatan pengelolaan Cap Tanda Tera.

4. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Direktorat Metrologi;
- c. Penera;
- d. Penanggung Jawab CTT;
- e. Pelaksana Administrasi.

5. Formulir /Dokumen yang digunakan

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

6. Output yang dihasilkan

- a. CTT dan Perlengkapannya;

b. Buku pengelolaan CTT.

7. Prosedur Kerja

a. Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

- 1) Kepala UML mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Dinas mengajukan permohonan ke Direktorat Metrologi paling lambat dikirimkan tanggal 30 April di tahun berjalan;
- 3) Direktur Metrologi menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT dan mengepak CTT, kemudian memberikan surat dinas kepada Kepala UML dan Kepala Dinas;
- 4) Kepala Dinas atau Kepala UML menerima surat dan membuat SPt untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;
- 5) Penera atau petugas administrasi bersama sama petugas dari Direktorat Metrologi membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, kemudian membandingkannya dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;
- 6) Kepala Dinas menerima CTT, setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara SerahTerima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya paling lambat 2 Januari ;
- 7) Direktorat Metrologi menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah paling lambat 31 Januari.

b. Peminjaman CTT untuk Kegiatan di Luar Kantor

- 1) Pelaksana atau penera mempersiapkan Surat Tugas untuk melaksanakan tera dan tera ulang berdasarkan surat permohonan atau sesuai dengan jadwal tugas sidang kantor;
- 2) Kepala Dinas atau Kepala UML menandatangani Surat Tugas penera yang akan ditugaskan;
- 3) Penera mengajukan formulir peminjaman CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam kepada penanggungjawab CTT;
- 4) Penanggungjawab CTT mencatat daftar CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaanCTT dan mempersiapkan CTT;
- 5) Penera Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaanCTT, 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 bersih dan bahan berupa cairan pembersih logam yang tidak menimbulkan karat/peluman anti karat, mengembalikan CTT dan menandatangani buku peminjaman CTT;
- 6) Penanggungjawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan dan memasukan kembali CTT perlengkapannya ke dalam brankas.