



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN EKSPOR DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	500.2.3.15/143 /SOP-UML/406.021/2025
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Revisi ke-	03
Tanggal Efektif	07 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek  SANIRAN, S.Pd., M.Si. Kepala Tingkat I NIP. 19900805 199803 1 012
Nama SOP	PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-syarat bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi Legal;
- Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 968 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Cap Tanda Tera;
- Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan;

**Kualifikasi pelaksana :**

- Pejabat Fungsional Penera/ Pengawas/ Administrator yang telah ditetapkan sebagai Pegawai Berhak;
- Memahami sistem administrasi pengelolaan CTT dan pelayanan;

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang Di Kantor  
SOP Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang Di Luar Kantor  
SOP Pelaksanaan Tera/Tera Ulang Di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap/Gudang Importir, Lokasi Pabrik

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Surat Keputusan Penanggungjawab Pengelolaan CTT
2. Buku Pengelolaan CTT
3. Surat Perintah Tugas

**Peringatan :**

Penyalahgunaan wewenang dari Penera yang mengakibatkan pencabutan jabatan fungsional Penera

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Surat Permohonan tera dan tera ulang (jika ada)
2. Penggunaan CTT

## 1. FLOWCHART SOP PERMOHONAN DAN PENGEMBALIAN CTT KE DIREKTORAT METROLOGI

No.	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Kantor UML		Direktorat Metrologi	Mutu Baku			Keterangan
			Kepala UML	Pengelola CTT		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya dan membuat laporan data kondisi dan keadaan CTT tahun berkenaan					Surat Direktur Metrologi, jumlah penerima dan kegiatan pada UML terkait	1 hari	Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya, Laporan data kondisi dan keadaan CTT	
2	Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi, mengisi link Pendistribusian CTT Tahun berikutnya.					Daftar kebutuhan CTT tahun berikutnya, laporan tera/ tera ulang, data standar, pengembalian CTT yang habis masa pembubuhannya	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	
4	Menerima dan 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, Kotak CTT	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CTT</li> <li>- lemping kuningan</li> <li>- kayu tapak tera</li> <li>- Pengantar Distribusi CTT</li> <li>- BA serah terima CTT</li> </ul>	

No.	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Kantor UML		Direktorat Metrologi	Mutu Baku			Keterangan
			Kepala UML	Pengelola CTT		Persyaratan	Waktu	Output	
5	Membuat konsep surat Dinas Pengembalian CTT dan Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya, setelah pemakaian CTT selama satu tahun;					Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya	60 menit	- konsep Surat Dinas Pengembalian CTT - konsep BA Serah Terima Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya	
6	Menerima CTT, menandatangani Surat Dinas Pengembalian CTT dan Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya dan memerintahkan pengembalian CTT					CTT, konsep Surat Dinas Pengembalian CTT, konsep BA Serah Terima Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya	1 hari	- Surat Dinas Pengembalian CTT - BA Serah Terima Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya	Cap Tanda Sah harus disimpan dalam kotak tertutup dan dilak
7	Menerima, membuka dan memeriksa Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya dan menadatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya dan melakukan pemusnahan Cap Tanda Sah tersebut;					- CTT - Surat Dinas Pengembalian CTT - BA Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya	1 hari	CTT yang dimusnahkan	

## 2. FLOWCHART SOP PENGGUNAAN CAP TANDA TERA (CTT)

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Penera	Pengelola CTT	Pelaksana Administrasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan tera dan tera ulang;					Surat Permohonan atau jadwal pelaksanaan tera dan tera ulang	15 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"> <li>- Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang akan dipinjam dan menandatangani Buku Pengelolaan CTT;</li> <li>- Menggunakan CTT untuk pelaksanaan tera dan tera ulang;</li> <li>- Mengembalikan CTT dan menandatangani 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 dipastikan tidak dibawa keluar kantor</li> <li>- Jika untuk sidang di luar kantor/ loko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan SPT</li> </ul>
6	Menerima kembali CTT dan memastikan CTT telah sesuai dengan Buku Pengelolaan CTT dan menyimpan kembali CTT ke dalam brankas CTT.					CTT, Buku Pengelolaan CTT	30 menit	CTT dalam brankas CTT, Buku Pengelolaan CTT	

1. Deskripsi

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

2. 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.

3. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Lampiran V Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 968 Tahun 2019;
- b. Buku pengelolaan CTT.

4. Output yang dihasilkan

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

5. Prosedur Kerja

a. Permohonan dan Pengembalian CTT ke Direktorat Metrologi

- 1) Kepala UML mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya kepada Kepala Dinas dan membuat laporan data kondisi dan keadaan CTT tahun berkenaan;
- 2) Kepala Dinas mengajukan permohonan ke Direktorat Metrologi paling lambat dikirimkan tanggal 28 Februari di tahun berjalan, mengisi link Pendistribusian CTT Tahun Berikutnya;
- 3) Direktur Metrologi menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT dan mengepak CTT;
- 4) Penera atau Pengelola CTT (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;
- 5) Kepala UML membuat konsep surat Dinas Pengembalian CTT dan Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya, setelah pemakaian CTT selama satu tahun;
- 6) Kepala Dinas menerima CTT, menandatangani Surat Dinas Pengembalian CTT dan Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya dan memerintahkan pengembalian CTT;
- 7) Direktur Metrologi menerima, membuka dan memeriksa Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya dan menadatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya dan melakukan pemusnahan Cap Tanda Sah tersebut paling lambat 31 Maret.

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 menandatangai Surat Tugas penera yang akan ditugaskan;
- 3) Penera mengajukan formulir peminjaman CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam kepada Pengelola CTT;
- 4) Pengelola CTT mencatat daftar CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;
- 5) Penera 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/peluman anti karat, mengembalikan CTT ke Pengelola CTT dan menandatangani buku peminjaman CTT;
- 6) Pengelola CTT menerima kembali CTT dan memastikan CTT telah sesuai dengan Buku Pengelolaan dan menyimpan kembali CTT dan perlengkapannya ke dalam brangkas.