



**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

NOMOR SOP	: 005/SOP-MET/DISKOPERINDAG/2026
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL. REVISI	: Januari 2026
TGL. EFEKTIF	: Januari 2026
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru H. MUHAMMAD MAULIDIANSYAH, AP., M.Si. NIP. 19750320 199311 1 003	

NAMA SOP	PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapannya; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Metrologi Legal; 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; 11. Keputusan Direktur Jenderal PKTN tentang Syarat Teknis UTTP.	– Memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan penera dan/atau sertifikat uji kompetensi yang masih berlaku; – Memahami sistem administrasi dan tata kelola pelayanan publik; – Mampu mengoperasikan aplikasi DIMETIL dan perangkat pengolahan data. – Ditunjuk secara tertulis sebagai penanggung jawab Cap Tanda Tera, bagi pemegang tanggung jawab penyimpanan.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
– SOP 001, 002, dan 003 tentang pelayanan tera dan tera ulang; – SOP 004 Pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung; – SOP 006 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML.	– Cap Tanda Tera beserta perlengkapannya; – Brankas atau lemari besi terkunci untuk penyimpanan; – Kotak logam, kayu, atau kulit yang kuat untuk pembawaan ke lapangan; – Sikat kawat, kain pembersih, cairan pembersih logam tanpa karat, dan pelumas anti karat; – Buku pengelolaan dan buku penggunaan CTT.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
– Cap Tanda Tera adalah barang dalam pengawasan negara. Kehilangan, penyalahgunaan, atau pembubuhan oleh pihak yang tidak berwenang merupakan pelanggaran dan dapat berakibat pidana; – CTT DILARANG dibubuhkan pada UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis; – CTT DILARANG dibawa pulang, disimpan di luar brankas, atau dipinjamkan kepada pihak selain penera yang ditugaskan; – CTT yang telah habis masa pembubuhannya wajib dikembalikan kepada Direktorat Metrologi.	– Buku pengelolaan Cap Tanda Tera; – Formulir peminjaman dan pengembalian CTT; – Berita Acara Pengambilan Cap Tanda Tera; – Berita Acara Serah Terima CTT yang telah habis masa pembubuhannya; – Laporan pengelolaan CTT.

1. FLOWCHART PENGGUNAAN CTT UNTUK KEGIATAN TERA ATAU TERA ULANG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penera	PJ Cap Tanda Tera	Kepala UML	Ditjen Metrologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penera menyiapkan Surat Perintah Tugas pelaksanaan tera/tera ulang berdasarkan permohonan yang disetujui atau jadwal sidang.	○				Berkas permohonan disetujui atau jadwal sidang	30 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	Konsep SPT disusun melalui modul Perjadin DIMETIL.
2	Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas.			▶ □		Konsep SPT	1 hari kerja	Surat Perintah Tugas	
3	Penera mengajukan formulir peminjaman CTT dan perlengkapan lain kepada penanggung jawab CTT.	□ ◀	□			Surat Perintah Tugas; formulir peminjaman CTT	15 menit	Permintaan peminjaman CTT	
4	Penanggung jawab mencatat daftar CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan menyiapkan CTT beserta perlengkapannya.		▶ □			Buku pengelolaan CTT	15 menit	Rekaman peminjaman; CTT siap diserahkan	
5	Penera menerima dan memeriksa kesesuaian jenis serta jumlah CTT, menandatangani buku pengelolaan, lalu menempatkan CTT pada kotak yang kuat dan kokoh.	□ ◀				CTT; kotak penyimpanan	15 menit	CTT diterima dan tercatat	
6	Pada pelaksanaan pengujian: apakah UTTP memenuhi syarat teknis? YA: dibubuhkan Cap Tanda Tera Sah. TIDAK: dibubuhkan Cap Tanda Batal. CTT hanya digunakan sesuai peruntukannya.	▼ ◇				Cerapan hasil pengujian; CTT	10 menit per unit	Tapak Cap Tanda Tera Sah atau Cap Tanda Batal	Pembubuhan di luar hasil pengujian merupakan pelanggaran.
7	Setelah digunakan, penera membersihkan CTT dengan sikat kawat atau kain pembersih dan bahan pembersih logam yang tidak menimbulkan karat, kemudian mengembalikannya dan menandatangani buku pengelolaan CTT.	▼ □				Bahan pembersih; buku pengelolaan CTT	30 menit	CTT bersih dan terkembalikan; rekaman pengembalian	
8	Penanggung jawab memastikan jumlah dan jenis CTT sesuai buku pengelolaan, lalu menyimpannya kembali ke dalam brankas.		▶ ○			Buku pengelolaan CTT; brankas	15 menit	CTT tersimpan aman	Selisih jumlah wajib dilaporkan hari itu juga kepada Kepala UML.

2. FLOWCHART PERMOHONAN DAN PENGEMBALIAN CTT KE DIREKTORAT METROLOGI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penera	PJ Cap Tanda Tera	Kepala UML	Ditjen Metrologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan kebutuhan Cap Tanda Tera untuk tahun berikutnya berdasarkan rencana volume pelayanan.	○	○			Data pelayanan tahun berjalan; rencana kerja	1 hari kerja	Usulan kebutuhan CTT	Volume pelayanan tahun berjalan terbaca dari rekapitulasi DIMETIL.
2	Pejabat yang berwenang mengajukan permohonan kebutuhan CTT kepada Direktorat Metrologi.			▶ □		Usulan kebutuhan CTT	Paling lambat 30 April tahun berjalan	Surat permohonan kebutuhan CTT	Tenggat ini mengikat; keterlambatan berakibat CTT tidak tersedia pada tahun berikutnya.
3	Direktorat Metrologi menginventarisasi dan menetapkan kebutuhan CTT, mengepaknya, lalu menyampaikan surat pemberitahuan kepada pejabat yang berwenang.				▶ □	Surat permohonan	Menyesuaikan Direktorat Metrologi	Surat pemberitahuan kesiapan CTT	
4	Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Tugas pengambilan CTT.			□ ◀		Surat pemberitahuan dari Direktorat Metrologi	1 hari kerja	Surat Perintah Tugas pengambilan CTT	
5	Petugas UML bersama petugas Direktorat Metrologi membuka kotak CTT, memeriksa dan mengidentifikasi jenis serta jumlahnya, kemudian menandatangani Berita Acara Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai.	□ ◀	□		□	Berita Acara Pengambilan CTT	1 hari	CTT diterima; Berita Acara Pengambilan	Ketidaksesuaian dicatat dalam berita acara, bukan diselesaikan secara lisan.
6	Setelah masa pembubuhan berakhir, CTT yang telah habis masa berlakunya dikumpulkan, dibuatkan Berita Acara Serah Terima, dan dikembalikan kepada Direktorat Metrologi.		▶ ○	○		Berita Acara Serah Terima CTT	1 hari kerja	CTT dikembalikan; Berita Acara Serah Terima; laporan pengelolaan CTT	CTT yang telah habis masa pembubuhannya tidak boleh disimpan di unit.

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 menangguhkan hitungan sebagaimana diatur dalam Standar Pelayanan.

DESKRIPSI

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tata cara pengelolaan Cap Tanda Tera pada Unit Metrologi Legal, meliputi penggunaan untuk kegiatan tera dan tera ulang serta permohonan dan pengembalian Cap Tanda Tera kepada Direktorat Metrologi, agar Cap Tanda Tera terjaga keamanannya dan hanya digunakan sesuai peruntukannya.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Kepala Unit Metrologi Legal;
3. Penanggung jawab Cap Tanda Tera;
4. Penera;
5. Pelaksana administrasi;
6. Direktorat Metrologi.

FORMULIR / DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Surat Perintah Tugas;
2. Formulir peminjaman dan pengembalian CTT;
3. Buku pengelolaan Cap Tanda Tera;
4. Berita Acara Pengambilan Cap Tanda Tera;
5. Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera.

OUTPUT YANG DIHASILKAN

1. Cap Tanda Tera dan perlengkapannya yang terkelola dan aman;
2. Buku pengelolaan CTT yang mutakhir;
3. Berita acara pengambilan dan serah terima;
4. Laporan pengelolaan Cap Tanda Tera.

URAIAN PROSEDUR

1. Penggunaan CTT diawali penerbitan Surat Perintah Tugas pelaksanaan tera/tera ulang yang ditandatangani pejabat yang berwenang.
2. Penera mengajukan formulir peminjaman CTT kepada penanggung jawab; penanggung jawab mencatat daftar CTT yang dipinjam pada buku pengelolaan dan menyiapkan CTT.
3. Penera memeriksa kesesuaian jenis dan jumlah CTT, menandatangani buku pengelolaan, serta menempatkan CTT pada kotak yang kuat dan kokoh.
4. CTT hanya dibubuhkan sesuai hasil pengujian: Cap Tanda Tera Sah bagi UTTP yang memenuhi syarat teknis, dan Cap Tanda Batal bagi yang tidak memenuhi.
5. Setelah digunakan, CTT dibersihkan dengan bahan yang tidak menimbulkan karat, dikembalikan kepada penanggung jawab, dan pengembaliannya dicatat.
6. Penanggung jawab memastikan kesesuaian jumlah dan jenis CTT, lalu menyimpannya kembali ke dalam brankas. Selisih jumlah wajib dilaporkan pada hari yang sama.
7. Kebutuhan CTT tahun berikutnya diusulkan berdasarkan rencana volume pelayanan dan diajukan kepada Direktorat Metrologi paling lambat tanggal 30 April tahun berjalan.
8. Pengambilan CTT dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Tugas, disertai pemeriksaan bersama dan penandatanganan Berita Acara Pengambilan Cap Tanda Tera.
9. CTT yang telah habis masa pembubuhannya dikembalikan kepada Direktorat Metrologi disertai Berita Acara Serah Terima.

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. Cap Tanda Tera merupakan barang dalam pengawasan negara. Penyalahgunaannya berakibat hukum bagi perorangan yang melakukannya, bukan sekadar sanksi administrasi bagi unit.
3. Tenggat 30 April untuk pengajuan kebutuhan CTT dinyatakan pada kolom Waktu agar tidak terlewat, karena keterlambatan berakibat pelayanan tahun berikutnya terganggu.