



Unit Metrologi Legal

Jln. Sumbawa Komp. Pasar Gembira Blok A17-A18 73811

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Perdagangan dan Perindustrian / Unit
Metrologi Legal

Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

No. SK :

Persyaratan

1. Brankas Khusus CTT

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Unit Metrologi Legal

Jln. Sumbawa Komp. Pasar Gembira Blok A17-A18 73811

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Perdagangan dan Perindustrian / Unit Metrologi Legal

1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UML	Penerima/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	Memerintarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT mengepak CTT;					Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	60 menit	CTT, Surat Dinas Direktur Metrologi	
4	Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;					Surat Dinas Direktur Metrologi	60 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">CTTlempingkuningankayu tapakteraPengantar Distribusi CTTBA Serahterima CTT	Waktu pendistribusian November-Desember tahun berjalan
6	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	<ul style="list-style-type: none">Surat DinasPengembalian CTTBA Serah terima CTT	Cap Tanda Sah harus disimpan dalam kotak tertutup dan dilak
7	Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah.					<ul style="list-style-type: none">Surat Dinas Pengembalian BA Serah terima CTT	1 hari	CTT yang dikembalikan	

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 CM% kemudian memberikan surat dinas kepada Kepala UML dan Kepada 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 dan Direktorat Metrologi membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, kemudian membandingkannya dengan daftar pada surat pengantar dan Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah selesai
6. Kepala Dinas menerima CTT, setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima 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 MT tanda tera sah paling lambat 31 Januari

Waktu Penyelesaian



Unit Metrologi Legal

Jln. Sumbawa Komp. Pasar Gembira Blok A17-A18 73811

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Perdagangan dan Perindustrian / Unit Metrologi Legal

1950 Menit

1. 450 Menit, Mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya
2. 30 Menit, Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi
3. 60 Menit, Menernventarisasi kebutuhan CTT
4. 60 Menit, Menerima surat dan membuat SPT
5. 450 Menit, Membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera
6. 450 Menit, Kepala Dinas menerima CTT setelah pemakaian CTT selama setahun
7. 450 Menit, Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT)

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kotak saran/WA/FB/Email/Aplikasi LAPOR!SP4N atau secara langsung kepada petugas
2. Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan
3. Pimpinan dan subbagian terkait menganalisis dan menangani aduan, saran dan masukan yang diterima
4. Tindak lanjut