



Unit Metrologi Legal

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

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

Penggunaan CTT

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

Flowchart Penggunaan CTT

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala yang berwenang	Penerima	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	30 menit	Konsep SPT	
2	Menandatangani Surat Tugas;					Konsep SPT	30 menit	SPT	
3	Mengajukan formulir CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam;					SPT	30 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	60 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; danmenandatangani Buku pengelolaan.					CTT	1 hari	CTT, Buku pengelolaan CTT	<ul style="list-style-type: none">Jika untuk sidang di kantor CTT dipastikan tidak dibawa keluar kantor;Jika untuk sidang di luar kantor foko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan Surat Tugas.
6	Memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan CTT dan menyimpan CTT ke dalam brankas CTT.					CTT, Berkas pengelolaan CTT	30 menit	CTT dalam brankas CTT, Buku pengelolaan CTT	

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 penanggung jawab CTT
4. Penanggung jawab 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
6. Penanggung jawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan dan memasukan kembali CTT perlengkapannya ke dalam brankas

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

630 Menit

1. 30 Menit, Mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan tera dan tera ulang
2. 30 Menit, Menandatangani Surat Tugas
3. 30 Menit, Mengajukan formulir CTT
4. 60 Menit, Mencatat jumlah dan jenis CTT yang akan dipinjam
5. 450 Menit, Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT, Menggunakan CTT, menandatangani Buku pengelolaan
6. 30 Menit, Memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan CTT

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