



**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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 006/SOP-MET/DISKOPERINDAG/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : Januari 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TGL. REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b><br>Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten<br>Kotabaru<br><br><b>H. MUHAMMAD MAULIDIANSYAH, AP., M.Si.</b><br>NIP. 19750320 199311 1 003                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL<br/>UNIT METROLOGI LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah;<br>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;<br>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapannya;<br>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal;<br>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;<br>8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Metrologi Legal;<br>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;<br>11. Keputusan Direktur Jenderal PKTN tentang Syarat Teknis UTPP.<br>12. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. | – Memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan penera dan/atau sertifikat uji kompetensi yang masih berlaku;<br>– Memahami sistem administrasi dan tata kelola pelayanan publik;<br>– Mampu mengoperasikan aplikasi DIMETIL dan perangkat pengolahan data.<br>– Memahami sistem manajemen mutu dan tata cara audit internal.     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| – SOP 001 sampai dengan SOP 005 tentang pelayanan dan pengelolaan sarana;<br>– SOP 009 Penanganan Pengaduan Masyarakat;<br>– SOP 010 Survei Kepuasan Masyarakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | – Formulir jadwal kegiatan money tahunan;<br>– Formulir hasil audit internal dan kaji ulang internal;<br>– Formulir verifikasi tindakan perbaikan;<br>– Rekaman pelayanan, pengaduan, dan pengelolaan sarana;<br>– Aplikasi DIMETIL (Digitalisasi Metrologi Legal) — dasbor capaian, analitik, laporan IKM, dan tiket pengaduan. |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| – Apabila monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan, penyimpangan mutu pelayanan tidak terdeteksi dan tindakan perbaikan tidak pernah diverifikasi;<br>– Temuan audit yang tidak ditindaklanjuti sampai batas waktu wajib dilaporkan kepada pimpinan, bukan ditutup begitu saja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | – Jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi tahunan;<br>– Rekaman hasil audit internal;<br>– Rekaman kaji ulang internal (rapat evaluasi tahunan);<br>– Rekaman verifikasi tindakan perbaikan;<br>– Laporan capaian kinerja, IKM, dan penanganan pengaduan.                                                                        |

## FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UNIT METROLOGI LEGAL

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                          | Pelaksana |              |            | Mutu Baku                                                     |                                |                                                      | Keterangan                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                          | PIC Monev | Personil UML | Kepala UML | Kelengkapan                                                   | Waktu                          | Output                                               |                                                                                                                              |
| 1   | PIC monev menyusun jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi tahunan, meliputi audit internal dan rapat evaluasi tahunan (kaji ulang internal).                                                    | ○         |              |            | Formulir jadwal monev; kalender kerja unit                    | 5 hari kerja pada awal tahun   | Jadwal kegiatan monev tahunan                        |                                                                                                                              |
| 2   | Kepala UML/pejabat yang berwenang menyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi.                                                                                                                    |           |              | ▶ □        | Konsep jadwal monev                                           | 1 hari kerja                   | Jadwal monev disetujui                               |                                                                                                                              |
| 3   | Menghimpun bahan evaluasi dari DIMETIL: capaian tera/tera ulang terhadap target, rata-rata waktu layanan, nilai IKM per unsur, rekapitulasi pengaduan, kondisi standar ukuran, serta cakupan UTTP pasar. | □ ◀       |              |            | Dasbor capaian; laporan IKM; rekap tiket; data standar ukuran | 2 hari kerja                   | Bahan evaluasi yang terukur                          | Seluruh angka terbit dari sistem, sehingga evaluasi tidak lagi bertumpu pada rekap manual menjelang rapat.                   |
| 4   | Melaksanakan audit internal atas kesesuaian pelaksanaan pekerjaan terhadap SOP, meliputi kelengkapan rekaman, ketepatan waktu layanan, pengelolaan standar ukuran, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.       | ▼<br>□    | □            |            | Daftar periksa audit; rekaman pelayanan                       | 3 hari kerja                   | Rekaman hasil audit internal; daftar temuan          |                                                                                                                              |
| 5   | Apakah ditemukan ketidaksesuaian? YA: ditetapkan tindakan perbaikan beserta penanggung jawab dan batas waktunya. TIDAK: hasil dicatat sebagai kesesuaian dan dipertahankan.                              | ▼<br>◇    |              |            | Daftar temuan audit                                           | 1 hari kerja                   | Rencana tindakan perbaikan                           | Setiap temuan wajib berpenanggung jawab dan bertenggat; temuan tanpa keduanya tidak dapat diperiksa pada periode berikutnya. |
| 6   | Personil yang ditunjuk melaksanakan tindakan perbaikan sesuai rencana.                                                                                                                                   |           | ▶ □          |            | Rencana tindakan perbaikan                                    | Sesuai tenggat yang ditetapkan | Tindakan perbaikan terlaksana                        |                                                                                                                              |
| 7   | Memverifikasi tindakan perbaikan dan mencatat hasil verifikasi.                                                                                                                                          | □ ◀       |              |            | Formulir verifikasi tindakan perbaikan                        | 1 hari kerja                   | Rekaman verifikasi tindakan perbaikan                | Temuan yang belum tuntas sampai batas waktu dilaporkan kepada pimpinan.                                                      |
| 8   | Menyelenggarakan rapat evaluasi tahunan (kaji ulang internal): membahas capaian kinerja, hasil IKM, penanganan pengaduan, kecukupan sarana, kebutuhan pelatihan personil, dan hasil audit internal.      | ▼<br>□    | □            | □          | Bahan evaluasi; hasil audit internal                          | 1 hari                         | Notulen rapat evaluasi; rekomendasi perbaikan        |                                                                                                                              |
| 9   | PIC menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi serta menyampaikannya kepada pejabat yang berwenang; pejabat menyetujui langkah peningkatan kinerja untuk periode berikutnya.                         | ▼<br>○    |              | ○          | Notulen; rekaman audit dan verifikasi                         | 5 hari kerja setelah rapat     | Laporan monev; keputusan langkah peningkatan kinerja | Laporan menjadi bahan penetapan target tahun berikutnya dan usulan anggaran.                                                 |

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 menanggguhkan hitungan sebagaimana diatur dalam Standar Pelayanan.

## **DESKRIPSI**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tata cara monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Unit Metrologi Legal, meliputi audit internal dan rapat evaluasi tahunan, guna memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai standar serta menjaga peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan.

## **PIHAK YANG TERKAIT**

1. Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Kepala Unit Metrologi Legal;
3. Penanggung jawab mutu, teknis, administrasi, dan Cap Tanda Tera;
4. Seluruh personil Unit Metrologi Legal.

## **FORMULIR / DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Formulir jadwal kegiatan monev tahunan;
2. Daftar pemeriksaan dan formulir hasil audit internal;
3. Formulir kaji ulang internal;
4. Formulir verifikasi tindakan perbaikan;
5. Formulir rencana pelatihan dan daftar personil;
6. Laporan hasil uji banding antar-UML, apabila ada.

## **OUTPUT YANG DIHASILKAN**

1. Laporan hasil audit internal;
2. Notulen dan rekomendasi rapat evaluasi tahunan;
3. Rekaman verifikasi tindakan perbaikan;
4. Laporan monitoring dan evaluasi sebagai bahan penetapan target dan usulan anggaran.

## **URAIAN PROSEDUR**

1. PIC monev menyusun jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi tahunan yang meliputi audit internal dan rapat evaluasi tahunan, kemudian dimintakan persetujuan Kepala UML.
2. PIC menghimpun bahan evaluasi dari DIMETIL berupa capaian tera/tera ulang terhadap target, rata-rata waktu layanan, nilai IKM per unsur, rekapitulasi pengaduan, kondisi standar ukuran, dan cakupan UTTP pasar.
3. Audit internal dilaksanakan atas kesesuaian pelaksanaan pekerjaan terhadap SOP, meliputi kelengkapan rekaman, ketepatan waktu layanan, serta pengelolaan standar ukuran dan Cap Tanda Tera.
4. Setiap ketidaksesuaian ditetapkan tindakan perbaikannya beserta penanggung jawab dan batas waktu penyelesaian.
5. Tindakan perbaikan dilaksanakan oleh personil yang ditunjuk, kemudian diverifikasi dan dicatat hasilnya. Temuan yang belum tuntas sampai batas waktu dilaporkan kepada pimpinan.
6. Rapat evaluasi tahunan membahas capaian kinerja, hasil IKM, penanganan pengaduan, kecukupan sarana, kebutuhan pelatihan personil, dan hasil audit internal.
7. Laporan hasil monitoring dan evaluasi disusun dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang sebagai dasar penetapan langkah peningkatan kinerja, target tahun berikutnya, dan usulan anggaran.

## **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. Tiga indikator yang wajib dilaporkan setiap periode: capaian jumlah unit tera/tera ulang terhadap target tahunan, nilai IKM beserta unsur terendah, dan persentase pengaduan yang diselesaikan.
3. Nilai IKM yang tinggi tidak dengan sendirinya berarti tidak ada masalah. Unsur dengan nilai terendah tetap wajib ditindaklanjuti meskipun nilai keseluruhan berkategori Baik.