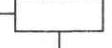
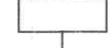


 <p> PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN EKSPOR DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TRENGGALEK </p>	Nomor SOP	500.2.3.15/ 144 /SOP-UML/406.021/2025
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
	Revisi ke-	02
	Tanggal Efektif	07 Januari 2025
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek</p>  <p>SANIRAN, S.Pd., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 19690805 199803 1 012</p>
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 5. 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; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal; 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi Legal; 11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 27 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan;	- Memiliki wawasan kemetrologian; - Memahami sistem manajemen dan administrasi;
Keterkaitan :	Peralatan/ perlengkapan :
Seluruh SOP terkait kegiatan di UML	1. Formulir jadwal monitoring dan evaluasi 2. Surat pemberitahuan kegiatan monitoring dan evaluasi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Tidak akan terlaksana kegiatan Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar	1. Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di UML

FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML

No.	Uraian Prosedur	Kantor UML			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UML	PIC Monev	Personil UML	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal rencana kegiatan monev;				Formulir jadwal monev	5 menit	Rencana jadwal kegiatan monev	
2	Menyetujui jadwal kegiatan monev;				Rencana jadwal kegiatan monev	15 menit	Surat Pemberitahuan kegiatan monev, jadwal kegiatan monev	
3	Melaksanakan kegiatan monev;				Formulir/ dokumen (tercantum pada nomor 4 tentang formulir/ dokumen yang digunakan)	Sesuai kebutuhan	Rekaman hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan	
4	Membuat laporan hasil kegiatan monev dan rekomendasi tindak lanjut hasil kegiatan monev;				Rekaman hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan	30 menit	Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil kegiatan monev	
5	Menyetujui rekomendasi/tindak lanjut hasil kegiatan monev, dan memerintahkan pelaksanaan tindak lanjutnya.				Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil kegiatan monev	15 menit	Rekomendasi/ tindak lanjut hasil kegiatan monev	

1. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Monitoring dan Evaluasi. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi:

- Audit Internal;
- Rapat Evaluasi Tahunan.

2. Pihak yang terkait

- Kepala Yang Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- Penanggungjawab;
- Seluruh personil UML.

3. Formulir/Dokumen yang digunakan

- Formulir jadwal kegiatan monev tahunan;
- Formulir ketidaksesuaian hasil asesmen oleh badan eksternal;
- Formulir hasil audit internal terakhir;
- Formulir verifikasi tindakan perbaikan;
- Laporan hasil uji-banding (interkomparasi) antar UML (jika ada);
- Formulir kaji ulang permintaan;
- Formulir kuesioner, umpan balik Wajib Tera/Tera Ulang UTTP;
- Formulir pengaduan;
- Formulir daftar personil SDM UML;
- Formulir rencana kegiatan pelatihan SDM;
- Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- Formulir pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT).

4. Output yang dihasilkan

Laporan hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan monev yang dilakukan: Audit Internal dan Rapat Evaluasi Tahunan.

5. Prosedur Kerja

- Petugas yang diberi tanggungjawab (PIC) membuat jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) UML yang meliputi jadwal audit internal dan rapat evaluasi tahunan;
- Kepala UML menyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi UML;
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- PIC Monev membuat laporan hasil kegiatan monev dan rekomendasi tindak lanjut hasil kegiatan monev serta menyampaikannya kepada Kepala UML;
- Kepala UML menyetujui rekomendasi/tindak lanjut hasil kegiatan monev, dan memberi perintah langkah-langkah yang akan dilaksanakan Personil UML dalam rangka peningkatan kinerja UML.