




**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**BIDANG PROMOSI, PENGEMBANGAN EKSPOR DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN TRENGGALEK**

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	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek  <b>SANIRAN, S.Pd., M.Si.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19690805 199803 1 012
Nama SOP	<b>MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML</b>

**Dasar Hukum :**

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;

**Kualifikasi pelaksana :**

- Memiliki wawasan kemetrologian;
- Memahami sistem manajemen dan administrasi;

**Keterkaitan :**

Seluruh SOP terkait kegiatan di UML

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Formulir jadwal monitoring dan evaluasi
2. Surat pemberitahuan kegiatan monitoring dan evaluasi

**Peringatan :**

Tidak akan terlaksana kegiatan Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar

**Pencatatan dan pendataan :**

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:

- a. Audit Internal;
- b. Rapat Evaluasi Tahunan.

2. Pihak yang terkait

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

3. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir jadwal kegiatan monev tahunan;
- b. Formulir ketidaksesuaian hasil asesmen oleh badan eksternal;
- c. Formulir hasil audit internal terakhir;
- d. Formulir verifikasi tindakan perbaikan;
- e. Laporan hasil uji-banding (interkomparasi) antar UML (jika ada);
- f. Formulir kaji ulang permintaan;
- g. Formulir kuesioner, umpan balik Wajib Tera/Tera Ulang UTTP;
- h. Formulir pengaduan;
- i. Formulir daftar personil SDM UML;
- j. Formulir rencana kegiatan pelatihan SDM;
- k. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- l. 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

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