



**UPTD METROLOGI
DINAS PERDAGANGAN
KOTA BALIKPAPAN**

| | | |
|----------------|---|--|
| NOMOR SOP | : | SOP / 7 / Met-Bpp |
| TGL. PEMBUATAN | : | 4 Oktober 2021 |
| TGL. REVISI | : | |
| TGL. EFEKTIF | : | 4 Oktober 2021 |
| DISAHKAN OLEH | : | <p>KEPALA UPTD METROLOGI</p>  <p>S. SRI HARTATI</p> |
| NAMA SOP | : | MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML |

DASAR HUKUM:

1. Undang–Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
4. Peraturan Daerah Nomer 4 Tahun 2017 tentang Retribusi Jasa Umum;
5. Perwali nomer 27 / 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi pada UPTD Dinas Perdagangan Kota Balikpapan

KETERKAITAN:

Seluruh SOP terkait kegiatan di UML

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki wawasan kemetrologian
- Memahami sistem manajemen dan administrasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Formulirjadwal Monitoring danEvaluasi
Surat Pemberitahuankegiatan Monitoring danEvaluasi

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di UML

1. Flowchart SOP Monitoring dan Evaluasi

| Nom or | Aktivitas | Kantor UML | | | Mutu Baku | | | Keteran gan |
|--------|--|------------------------|------------|---------------|---|------------------|---|-------------|
| | | Kepala Yang berwen ang | PIC Mon ev | Perso nel UML | Persyaratan | Waktu | Output | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 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; | | | | Rekaman hasil monev sesuai dengan jenis kegiatan | 30 menit | Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil kegiatan monev | |
| 5 | Menyetujui Rekomendasi / Tindak lanjut hasil kegiatan monev; | | | | Konsep Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan monev | 15 menit | Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan monev | |

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

a. Audit Internal;

b. RapatEvaluasiTahunan.

3. Pihak yang terkait

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

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulirjadwalkegiatanmonevtahunan;
- b. Formulirketidaksesuaianhasilasesmenolehbadaneksternal;
- c. Formulirhasilauditinternalterakhir;
- d. Formulirverifikasitindakanperbaikan;
- e. Laporanhasiluji-banding (interkomparasi) antarUML (jikaada);
- f. Formulirkajiulangpermintaan;
- g. Formulirkuesioner, umpanbalikWajibTera/TeraUlang UTTP;
- h. Formulirpengaduan;
- i. Formulirdaftarpersonil SDM UML;
- j. Formulirrencanakegiatanpelatihan SDM;
- k. FormulirdaftarstandarUkuran dan Peralatan Pendukung;
- l. FormulirpengelolaanCap Tanda Tera (CTT).

5. Output yang dihasilkan

Laporan hasil monevsesuai dengan jenis kegiatan monev yang dilakukan: Audit Internal danRapatEvaluasiTahunan.

6. Prosedur Kerja

- a. Petugas yang diberitanggungjawab (PIC) membuat jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) UML yang meliputi jadwal audit internal danrapatevaluasitahunan;
- b. Kepala yang berwenangmenyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi UML;
- c. Pihak-pihak yang terkaitmelaksanakankegiatan monitoring dan evaluasi;
- d. PICmembuat laporan hasil monitoring dan evaluasi UML dan menyampaikannya kepada Kepala UML;
- e. Kepala UML menyetujui langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja UML.

A. Metode Pengujian

MetodePengujian harus memuat sekurang-kurangnya informasi berikut ini:

1. Tujuan;
2. Acuan/Referensi (ST yang digunakan);
3. Lingkup;
4. Peralatan yang Diperlukan;
5. Notasi/Symbol;
6. Dokumen yang Diperlukan;
7. Persiapan Pengujian;
8. Pelaksanaan; dan
9. Perhitungan.