

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

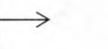
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

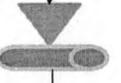
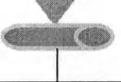
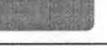
Jalan Pulau Lepar Komplek Perkantoran Pemprov. Kepulauan Bangka Belitung  
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kel. Air Itam, 33124  
Telp. : 0717-421743

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN UKM</b></p>	Nomor SOP		
	Tanggal pembuatan	Oktober 2018	
	Tanggal revisi		
	Tanggal pengesahan		
	Disahkan Oleh,		
	<b>KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM</b> <b>PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>  Ir. Hj. ELFIYENA Pembina Utama Madya NIP. 19620915 199003 2 001		
<b>Judul SOP</b>	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502);	1	Mempunyai kemampuan dalam penyelenggaraan pelatihan
2	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4866);	2	Ramah
3	UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	3	Sopan
4	Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah	4	Memahami Tupoksi dan Uraian Tugas
5	Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 18/PER/M/KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan bagi Sumber Daya Manusia Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil, dan Menengah	5	Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer Ms. Office
6	Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	6	Mampu Bekerjasama dan Berkoordinasi dengan Baik

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasi P3Kop	Kabid P2Kop	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mengetik format monev					PC, printer, ATK	60 menit	draft format evaluasi	
3	Mencetak format monev					PC, printer, ATK	5 menit	draft format evaluasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi format monev					draft format evaluasi, ATK	30 menit	format evaluasi	
5	Mengetik jadwal dan daftar petugas monitoring dan evaluasi					PC, printer, ATK	30 menit	draft jadwal dan daftar petugas	
6	Memeriksa dan memaraf jadwal dan daftar petugas monitoring dan evaluasi					draft jadwal dan daftar petugas, ATK	10 menit	draft jadwal dan daftar petugas	
									

7	Menandatangani jadwal dan daftar petugas monitoring dan evaluasi					draft jadwal dan daftar petugas, ATK	5 menit	jadwal dan daftar petugas
10	Menggandakan dan mendistribusikan jadwal dan daftar petugas monitoring dan evaluasi					PC, kendaraan roda 2, ATK, format evaluasi	15 menit	copy jadwal dan daftar petugas
11	Menggandakan dan mendistribusikan format evaluasi					PC, kendaraan roda 2, ATK, format evaluasi	15 menit	copy format evaluasi
12	Mengarsipkan jadwal dan daftar petugas monitoring dan evaluasi					komputer, ATK, flashdisk	10 menit	arsip
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi					kendaraan roda 4, ATK	10 menit	data monev
14	Membuat laporan monitoring dan evaluasi					data monev, ATK, printer, PC	15 menit	laporan monev
15	Mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi					komputer, ATK, flashdisk	10 menit	arsip
16	Selesai							

P2Kop : Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

P3Kop : Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi