

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KERAGAAN KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN UNIT SIMPAN PINJAM (KSP/USP)
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

 <p>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>Dra. Hj. Sri Sulsilawati, M.Si</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19670103 198603 2 002	
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KERAGAAN KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN UNIT SIMPAN PINJAM (KSP/USP)	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar;4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Koperasi dan UKM Kota Makassar.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. D3-S1 Sederajat2. ASN dan Unsur terkait Dinas Koperasi dan UKM Kota Makassar3. Berkompeten di Bidanganya	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Unit Kerja Terkait	Perlengkapan/ Peralatan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK	
Peringatan : <p>Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka proses Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Keragaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP/USP) tidak akan berjalan dengan semestinya.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dokumen bias disimpan dalam Bentuk Hardcopy dan Softcopy</p>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KERAGAAN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP/USP)**

No	Uraian	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Panitia Pelaksana	Staf	Agendaris	Kabid Pembiayaan dan Simpan Pinjam	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Petugas Data/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6				7	8	9	10
1	Mengadakan Rapat Panitia	Mulai							Draft Undangan	30 menit	ATK	
2	Membuat Undangan dari Surat Perintah Tugas Kegiatan Monev								ATK	15 Menit	Surat	
3	Memeriksa Hasil Ketikan surat Undangan dan Surat Perintah Tuags Kegiatan Monev								Surat	15 menit	Dokumen	
4	Memaraf Surat Undangan dan Surat perintah Tugas Kegiatan Monev								Surat	15 Menit	Dokumen	
5	Menandatangani Surat Undangan dan Surat Perintah Tugas kegiatan Monev								Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memberi Nomor Surat Undangan dan Surat Perintah Tugas Kegiatan Monev								Surat	20 Menit	Dokumen	
7	Mengcopy dan Membagikan surat Undangan dan Surat perintah Tugas Kegiatan Monev								Surat	20 menit	Dokumen	





8	Melaksanakan Surat Perintah Tugas Kegiatan Monev								Surat Perintah Tugas	3 Hari	Laporan	
9	Mengisi Laporan Hasil Kegiatan Monev dari lapangan								Lokasi	1 Hari	Laporan	
10	Menerima Hasil kegiatan Monev dari Tim Pelaksana								Laporan	10 Menit	Laporan	
11	Merekapitulasi Hasil Kegiatan Monev								Laporan	20 Menit	Hasil Laporan	
12	Membuat Laporan Hasil Kegiatan								ATK	20 Menit	Laporan	
13	Mengarsipkan Laporan Hasil kegiatan Monev								Laporan	10 Menit	Arsip Laporan	



