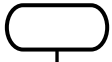


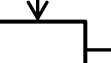

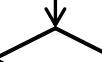
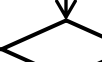
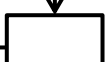
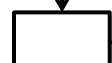

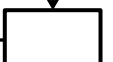

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	/TU/SOP/421.112/2014
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2012
	Tanggal Revisi	25 Maret 2013
	Tanggal Efektif	28 Maret 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Dinas Koperasi dan UMKM
		<u>SUKOWIYONO, SH, MM</u> NIP. 19600920 198803 1 009
Dinas Koperasi dan UMKM	Nama SOP	Prosedur Pemantauan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan APBD 2012 2. Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan APBD 2012 3. Peraturan Bupati Nomor 36 tahun 2012 tentang Standar Biaya Umum dan Perjalanan tahun 2013 4. Keputusan Bupati Nomor 180/606/KEP/421.013/2012 tentang Standar Satuan Harga 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Undangan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Kendaraan Dinas 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Koperasi dan UMKM terdapat pada Dokumen ISO dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	Dokumen Monev

Prosedur Pemantauan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan							Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim Monitoring	
2	Membentuk Tim Pemantauan							Draft Pembentukan Tim Pemantauan	30 menit	Tim Pemantau	
3	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan pemantauan							Tim Pemantauan	3 hari	Rencana Kegiatan Pemantauan	SOP Perjalanan Dinas, SOP Surat Tugas
4	Menghimpun data pemantauan, menyusun konsep laporan							Data Pemantauan	1 hari	Konsep laporan Pemantauan	
5	Mengetik Konsep laporan							Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep laporan Pemantauan	30 menit	Laporan Pemantauan	
7	Memeriksa laporan pemantauan, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Laporan Pemantauan	30 menit	Laporan Pemantauan yang sudah disetujui Tim	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadin							Laporan Pemantauan yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Pemantauan yang sudah diparaf	
9	Memberi tanda tangan							Laporan Pemantauan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Pemantauan yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan							Laporan Pemantauan yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Pemantauan yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.							Laporan Pemantauan yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Pemantauan yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan							Laporan Pemantauan yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	