












 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	B- /OT.210/H.5/07/2023
	Tgl. Pembuatan	4 Juli 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan	Kepala Pusat
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	 <p>Dr. drh. Agus Susanto, M.Si NIP. 197102012002121002</p>	
	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Permentan Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun redaksi laporan 2. Memiliki kemampuan analisa data 3. Minimal pendidikan Diploma III 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR/Proposal 2. Laporan Perkembangan Kegiatan 3. Laporan Hasil Protokol Diskusi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan tidak dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan berisiko terhadap ketercapaian output kegiatan sampai akhir tahun anggaran	Membuat dokumentasi dan analisis hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan rekomendasi akhir kepada UPT lingkup PSIPKH	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Anggota Tim Evaluasi	Kepala UPT	Tim Ad-Hoc	Ketua Tim Evaluasi	Koordinator PE	Kepala PSIPKH	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke UPT							Draf Konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev	10 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
2	Menerima surat pemberitahuan							Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev	1 hari	Data Konfirmasi Kesiapan		
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi							Matrik Bahan Monev	3 hari	Matrik Hasil Monev		
4	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi							Matrik Hasil Monev	1 hari	Draf Laporan Hasil Monev		
5	Menyetujui laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draf Laporan Hasil Monev	1 hari	Laporan Hasil Monev		
6	Menerima laporan dan menyusun konsep nota dinas hasil monitoring dan evaluasi							Laporan Hasil Monev	1 jam	Konsep Nota Dinas		
7	Mengoreksi dan menyetujui konsep nota dinas							Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas		
8	Menerima nota dinas dan mendisposisikan tindak lanjut penyelesaian							Nota Dinas	5 menit	Lembar Disposisi		
9	Menugaskan penyiapan Surat Penyampaian Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke UPT							Lembar Disposisi	5 menit			
10	Menyiapkan konsep Surat Penyampaian Rekomendasi Hasil Monitoring dan Evaluasi ke UPT							Laporan Hasil Monev	1 hari	Konsep Surat Penyampaian Rekomendasi Hasil Monev		SOP Pengelolaan Surat Keluar
11	Menerima Surat Penyampaian Rekomendasi Hasil Monitoring dan Evaluasi							Surat Penyampaian Rekomendasi Hasil Monev	1 hari	Surat Balasan		