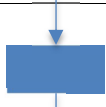


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p>	Nama SOP	B-007/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala SPI   Rohmad
SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. SK Rektor Nomor 667 Tahun 2024 tentang Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	1. Memahami tugas dan fungsi SPI; 2. Memahami prinsip dan prosedur monitoring dan evaluasi; 3. Memahami objek dan ruang lingkup monitoring dan evaluasi; 4. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan menganalisis data; 5. Memahami penyusunan hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi perbaikan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Usulan Surat Tugas 2. SOP Pengelolaan Arsip Digital	1. Surat Tugas 2. TOR atau dokumen penugasan 3. Program kerja Monitoring dan Evaluasi 4. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi 5. Instrumen/checklist monitoring dan evaluasi 6. Dokumen/data pendukung 7. Komputer/laptop 8. Printer/scanner 9. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka hasil monitoring dan evaluasi dapat kurang optimal dan tidak dapat memberikan informasi yang memadai sebagai dasar perbaikan dan tindak lanjut.	Seluruh dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi, antara lain Surat Tugas, program kerja, instrumen/checklist, data pendukung, kertas kerja, hasil monitoring dan evaluasi, rekomendasi, serta dokumen tindak lanjut dicatat dan diarsipkan oleh SPI.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Tim SPI	OKH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan mengajukan usulan Surat Tugas pelaksanaan monev				Draft Usulan Surat Tugas	1 jam	Usulan Surat Tugas	
2.	Memproses penerbitan Surat Tugas pelaksanaan monev				Usulan Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas	
3.	Menerima dan mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Monev				Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas diterima Tim Monev	
4.	Melakukan koordinasi Tim Monev terkait penugasan, objek, tujuan, ruang lingkup, dan jadwal monev				Surat Tugas,	1 jam	Time Schedule Monev	
5.	Mengumpulkan dan mempelajari data/dokumen awal yang berkaitan dengan objek monev				Data dan dokumen objek monev	1-2 hari	Data awal monev	
6.	Menyusun Program Kerja Monitoring dan Evaluasi				Data awal	1 hari	Program kerja dan instrumen monev	
7.	Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana, target, standar, atau ketentuan yang berlaku				Program kerja, instrumen, data/dokumen	Sesuai penugasan	Hasil monitoring	
8.	Menganalisis hasil monitoring untuk mengidentifikasi kesesuaian, perkembangan, kendala, dan permasalahan				Hasil monitoring dan data pendukung	1 hari	Hasil analisis monitoring	
9.	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil monitoring berdasarkan target, indikator, standar, atau ketentuan yang berlaku		 		Hasil analisis monitoring	1 hari	Hasil evaluasi dan rekomendasi	

10.	Melakukan klarifikasi/konfirmasi hasil monitoring dan evaluasi kepada pihak terkait				Hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Hasil klarifikasi	
11.	Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi				Hasil monev dan hasil klarifikasi	1-2 hari	Draft laporan hasil monev	
12.	Melakukan review atas konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi				Draft laporan hasil monev	1 hari	Hasil review	
13.	Menyempurnakan dan memfinalisasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi				Draft dan hasil review	1 hari	Laporan hasil monev final	
14.	Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pimpinan/unit terkait serta mengadministrasikan rekomendasi dan tindak lanjut				Laporan hasil monev final	1 hari	Laporan dan rekomendasi tersampaikan	
15.	Mengarsipkan seluruh dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Dokumen monev	1 jam	Arsip monev	