

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Nomor SOP	III.6 / OT.225/H.12.7/05/2025
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	19 Mei 2025
		Tanggal Efektif	19 Mei 2025
		Disahkan oleh	Kepala BPMP Jambi, 
		 Ekdaus, S.P., M.Si. NIP. 19710805 200604 1 002	
		Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum - Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - SK No. 95 tentang Personalia dan Tata Kerja BPMP Jambi Tahun 2025 - SK No. 96 tentang Penanggung Jawab Kegiatan Tahun 2025 - Petunjuk Teknis Pengukuran Progres Pelaksanaan Kegiatan Lingkup BPMP Tahun 2025 - Penyusunan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Terintegrasi dan Pelaporan		Kualifikasi pelaksana - Memahami prosedur dan panduan kegiatan monitoring dan evaluasi - Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi suatu kegiatan - Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP Penyiapan Matrik Kegiatan BPMP SOP Penyusunan Proposal BPMP SOP Penyusunan Anggaran BPMP		Peralatan/perengkapan - Panduan money - Proposal - RKA-KL/DIPA - Laporan-laporan - Komputer dan printer
Peringatan Jika tidak dilakukan kemungkinan terjadinya kesalahan atau konsistensi terhadap pelaksanaan kegiatan tidak dapat diantisipasi		Pencatatan dan pendataan - Data dan informasi pencapaian indikator kinerja - Data temuan hasil money dan saran tindak lanjutnya

III.6. SOP MONITORING DAN EVALUASI
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan				Penjab	Kelengkapan	Waktu	Output
		Ketua Tim Monrev	Sekretaris Tim Monrev	Anggota Tim Monrev	Ka. BPMP				
1	Melakukan koordinasi dengan sekretaris tim monrev untuk penyajian rencana monrev							1 jam	Catatan rencana monrev
2	Menyiapkan KAK, mengumpulkan bahan, dan membuat surat undangan monrev							2 hari	Bahan monrev
3	Memeriksa dan menaraf surat undangan monrev						Draf surat undangan	1 jam	Surat undangan diparaf
4	Memeriksa dan menandatangani surat undangan monrev						Draf surat undangan	1 jam	Surat undangan ditandatangani
5	Menerima, mendokumentasi, dan mendistribusikan surat undangan kepada tim monrev						Surat undangan	1 hari	Surat undangan terdokumentasi dan terdistribusi
6	Menerima surat undangan monrev						surat	1 hari	Surat undangan diterima tim monrev
7	Menyiapkan KAK dan bahan untuk pelaksanaan monrev						Berkas bahan monrev	2 hari	Berkas bahan monrev
8	Melaksanakan monrev						Bahan monrev	2 hari	
9	Menykapulasi hasil monrev dan menyusun draf laporan hasil monrev berikut saran tindak lanjutnya						Draf hasil monrev	5 hari	Draf laporan
10	Memeriksa dan menaraf laporan hasil monrev berikut saran tindak lanjutnya						Draf laporan hasil monrev	1 hari	Draf laporan
11	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil monrev berikut saran tindak lanjutnya						Draf laporan hasil monrev	1 hari	Laporan ditandatangani
12	Menerima dokumen laporan hasil monrev berikut saran tindak lanjutnya						Laporan hasil monrev	1 jam	Laporan ditandatangani
13	Menitiat surat pengantar pembentahan hasil monrev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monrev	2 jam	Surat
14	Memeriksa dan menaraf surat pengantar pembentahan hasil monrev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monrev	1 hari	Surat diparaf
15	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pembentahan hasil monrev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monrev	1 hari	Surat ditandatangani
16	Mendistribusikan surat pembentahan beserta hasil monrev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monrev	1 hari	Surat dan catatan hasil monrev
17	Menerima hasil monrev dan menindaklanjuti saran-sarannya						Surat dan catatan hasil monrev	3 hari	Tanggapan hasil monrev
18	Mengumpulkan dan menykapulasi tanggapan PJ kegiatan terhadap hasil monrev dan melaporkannya kepada ketua Monrev						Berkas tanggapan hasil monrev	1 hari	Laporan hasil rekapitulasi
19	Memeriksa dan menaraf laporan hasil rekapitulasi tanggapan PJ. Kegiatan terhadap hasil monrev						Laporan	1 hari	Laporan diparaf
20	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil rekapitulasi tanggapan PJ. Kegiatan terhadap hasil monrev						Laporan	1 hari	Laporan ditandatangani
21	Menjilid dan menggendakan laporan hasil monrev serta mendokumentasikannya						Laporan	1 hari	Amp dokumen laporan