



**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

KEMENTERIAN AGAMA

NOMOR SOP	66/Ikn.01/XII/OT.01.4/12/2025
TGL. PEMBUATAN	02 Desember 2025
TGL. REVISI	11 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026	1. Mampu menyusun dan menganalisis instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan yang digunakan
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	2. Teliti, objektif, dan memahami sistem pelaporan kegiatan
3. Kementerian Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	3. Terampil mengelola dokumen dan data
4. Pedoman Pengawasan Internal Institut Agama Kristen Negeri Kupang	4. Terampil dalam menyusun laporan
5. Peraturan Terkait Lainnya	5. Memiliki integritas, objektivitas, dan independensi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP - PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN	1. Dokumen Perencanaan Kegiatan (TOR, RAB, Jadwal Kegiatan, SK Pelaksana, dan Proposal Kegiatan)
	2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
	3. Instrumen Monitoring
	4. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan
	5. Dokumen Pendukung Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan Pimpinan tidak dapat memastikan bahwa setiap program dan kegiatan di Institut Agama Kristen Negeri Kupang berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang ditetapkan.	1. Instrumen Monitoring, Hasil Monitoring dan Hasil Evaluasi
2. Setiap kegiatan wajib dimonitor dan dievaluasi	2. Laporan Monev dan Berita Acara Monev
3. Ketidaksesuaian terhadap Standar Evaluasi menjadi dasar rekomendasi perbaikan	3. Dokumentasi pendukung (foto, daftar hadir, nota/kwitansi)
4. Keterlambatan atau ketidaksesuaian akan dicatat	4. Arsip fisik dan digital

SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Tim SPI	Staf Auditor	Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerbitan Surat Tugas untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Surat Tugas Monev	30 Menit	Surat Tugas dan Lembar disposisi	
2	Menugaskan Tim SPI untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Surat Tugas Rektor dan Lembar Disposisi	30 Menit	Penugasan Staf Auditor	
3	Permintaan dan penerimaan dokumen kegiatan untuk Perencanaan Monitoring						TOR, RAB, Jadwal Kegiatan	1 Jam	Dokumen Lengkap dan Instrumen Monitoring	
4	Monitoring pelaksanaan kegiatan						Dokumen Lengkap dan Instrumen Monitoring	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Monitoring	
5	Klarifikasi dan Mitigasi kepada pelaksana						Hasil Monitoring dan Data Pendukung	30 Menit	Hasil Monitoring final	
6	Evaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan						Hasil Monitoring, Standar Evaluasi, LPJ Kegiatan	1 Hari	Hasil Evaluasi	
7	Penyusunan Laporan Hasil Monev dan Berita Acara Monev						Data Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	Draft Laporan dan Berita Acara Monev	
8	Pencetakan Laporan dan Berita Acara Monev untuk dokumentasi						Laporan dan Berita Acara Final dan Printer	30 Menit	Laporan Tercetak	
9	Penyampaian laporan dan Berita Acara kepada pimpinan						Laporan dan Berita Acara Monev	30 Menit	Laporan Diterima	
10	Penandatanganan Berita Acara serta Laporan monev Oleh Kepala SPI, Pelaksana Kegiatan dan Staf Auditor						Laporan dan Berita Acara Monev	1 Jam	Berita Acara ditandatangani	
11	Pendistribusian laporan dan Berita Acara kepada pihak terkait						Laporan dan Berita Acara Monev	1 Jam	Dokumen Terdistribusi	
12	Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi						Rekomendasi dari Laporan Monev	Maks. 3 Hari Kerja	Bukti Tindak Lanjut	
13	Pemantauan tindak lanjut dan pengarsipan akhir						Bukti TL, arsip digital/fisik	1 Jam	Dokumen Terarsipkan	