




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

NOMOR POS	004/UN50/SOP-LPPM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005
NAMA POS	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian
2. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
3. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
4. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Ruang Rapat (termasuk perlengkapan)
5. Infokus
6. Jaringan Internet


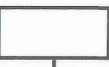




PERINGATAN :

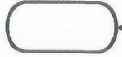

Memastikan, memantau dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mencatat seluruh data hasil monitoring setiap kegiatan

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Dosen di Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat pemberitahuan monev serta jadwal dan menyiapkan form monev					Data peneliti	10 Menit	Draf surat	-
2	Kelayakan dicek kembali oleh Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM dan diparaf					Draf surat	5 Menit	Paraf dan validasi surat	-
3	Ditandatangani ketua LPPM					Surat	5 Menit	Tanda tangan	-
4	Mengirim surat pemberitahuan monev serta jadwal					Surat	5 Menit	Mengirim surat pemberitahuan	-
5	Menerima surat pemberitahuan monev				 	Surat	1 Minggu	Menyiapkan data pendukung monev	-

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Dosen di Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pelaksanaan monev					Data hasil monev	1 Hari	Rekap data hasil monev	-

PROSEDUR:**MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

No	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staff Administrasi LPPM	Membuat konsep surat pemberitahuan monev serta jadwal dan menyiapkan <i>form monev</i>	Data peneliti	10 Menit	Draf surat	-
2	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Kelayakan dicek kembali oleh Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Draf surat	5 Menit	Paraf dan validasi surat	-
3	Ketua LPPM	Ditandatangani ketua LPPM	Surat	5 Menit	Tanda tangan	-
4	Staff Administrasi LPPM	Mengirim surat pemberitahuan monev serta jadwal	Surat	5 Menit	Mengirim surat pemberitahuan	-
5	Dosen di Fakultas	Menerima surat pemberitahuan monev	Surat	1 Minggu	Menyiapkan data pendukung monev	-
6	Staff Administrasi LPPM	Pelaksanaan monev	Data hasil monev	1 Hari	Rekap data hasil monev	-