
















PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR SOP	: 050/1162/SOP AP/DinpertanKP/IV/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS  Ir. JAKA BUDI SANTOSA, MM. NIP. 196506061994031008
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587)3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 20205. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-20237. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerja2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Word dan Excel)
KETERKAITAN: SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan LKjIP	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Konsep LKjIP3. ATK4. Komputer dan Printer
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. Bahan penyusunan LKjIP tidak lengkap2. Penyusunan hasil monev kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya;3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Data base Kasubag Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Monitoring dan Evaluasi	Kabid	Kasubag Perencanaan	Staf Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja							Surat	5 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris memberikan arahan kepada tim untuk melaksanakan monev kinerja							Disposisi perintah dan arahan	1 jam	Masukan dan arahan untuk tim	
3.	Tim monev kinerja berkoordinasi dengan Bidang							Bahan masuk monev dari Sekretaris	1 hari	Bahan masukan monev untuk Bidang dan Sekretariat	
4.	Memerintahkan Sub Bagian Perencanaan untuk menghimpun data monitoring dan menyusun konsep monev kinerja							Bahan masuk monev dari Tim monev	1 hari	Data hasil monev	
5.	Menghimpun data monitoring dan menyusun konsep monev kinerja dan menugaskan staf perencanaan untuk melanjutkan prosesnya							Data hasil monev	7 hari	Data hasil monev	
6.	Mengetik konsep hasil monev kinerja dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan							Data hasil monev	1 hari	Konsep hasil monev	
7.	Menganalisa dan memeriksa konsep hasil monev kinerja dan meneruskannya ke Tim monev kinerja							Konsep hasil monev	1 hari	Konsep hasil monev	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
	Mengevaluasi data hasil monev kinerja dan meneruskannya ke Sekretaris							Konsep hasil monev	1 hari	Konsep hasil monev	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa data hasil monev kinerja dan meneruskannya ke Kepala Dinas							Konsep hasil monev	1 jam	Konsep hasil monev	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa dokumen hasil monev kinerja, menandatangani (menyetujui) dan memberikan arahan/rekomendasi kepada Sekretaris dan Bidang							Konsep hasil monev	1 hari	Dokumen hasil monev	
10.	Menerima dan melaksanakan arahan Kepala Dinas							Hasil monev	1 hari	Arahan kepala dinas	