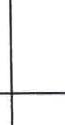
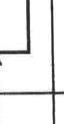
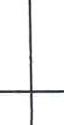
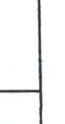
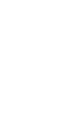
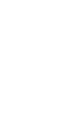


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b>  <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  Jalan Gerilya Barat No. 5 (Gedung B) PURWOKERTO 51114</p>		NOMOR SOP 060 / 596.9 / 2022 TANGGAL PEMBUATAN 18 Januari 2022 TANGGAL REVISI 18 Januari 2022 TANGGAL EFektif 18 Januari 2022 DISAHKAN OLEH Ir. JUJADI, MT Pembina Utama Muda NIP. 19661213 199303 1 005
		<b>NAMA SOP</b>  <b>PENYUSUNAN IKU</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perda Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>Perbup Nomor 107 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas</li> <li></li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>DPA</li> </ol> <p><b>PELAKSANAAN KEGIATAN :</b></p> <p>Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari pengawasan internal terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan, dan sebagai umpan balik bagi penyelenggaraan pemerintahan</p> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Administrasi Surat Keluar</li> <li>- SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>- SOP Pelaksanaan Rapat</li> </ul> <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Apabila monitoring dan evaluasi ini tidak dibuat dan dilaksanakan maka akan berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan</p>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	SUBKOOR. PERENCANAAN	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memerintahkan Sekretaris untuk merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) DLH Kab. Banyumas					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat
2	Sekretaris memerintahkan Subkoordinator Perencanaan untuk menyusun indikator kinerja OPD					Format penyusunan IKU	30 menit	Format penyusunan IKU
3	Melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait untuk mementukan target indikator kinerja OPD					Draft IKU	1 hari	Draft IKU
4	Subkoordinator menyusun IKU yang telah disepakati bersama bidang terkait, kemudian menyampaikan ke Sekretaris					Draft IKU	1 jam	Draft IKU
5	Sekretaris mengoreksi dan menyesuaikan indikator kinerja OPD, kemudian menyampaikan ke Kepala Dinas					Dokumen IKU	30 menit	Draft IKU
6	Menandatangani IKU OPD dan Meyerahkan ke Subkoordinator Perencanaan					Dokumen IKU	30 menit	Dokumen IKU
7	Menggandakan, mendistribusikan sesuai ketentuan, dan mengarsip					Dokumen IKU	Sesuai jadwal	Dokumen IKU

Mengetahui,

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BANYUMAS

  
Ir. J. M. Adi, MT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661213 199303 1 005