
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b> Jalan Gerilya Barat No. 5 (Gedung B) PURWOKERTO 51114</p>	<p>NOMOR SOP <b>050 / 596.9 / 2022</b></p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 18 Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI 18 Januari 2022</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 18 Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS</p> <div style="text-align: center;">   <b>Ir. JUWADI, MT</b>        Pembina Utama Muda        NIP. 19661213 199303 1 005     </div>
	<p><b>NAMA SOP</b> PENYUSUNAN IKU</p>
<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 Pendeaygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>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> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>D3/S1</li> <li>Menguasai Operasional Komputer</li> <li>Memiliki Kemampuan Menyusun dan Merencanakan Program, Kegiatan, dan Anggaran</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>
<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>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>PERINGATAN :</b></p> <p>Apabila monitoring dan evaluasi ini tidak dibuat dan dilaksanakan maka akan berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan</p>	<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>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	SUBKOOR. PERENCANAAN	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
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 menentukan 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					Draft 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. J. Satrio, MT

Pembina Utama Muda  
 NIP. 19661213 199303 1 005