

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jl. Gerilya Barat No. 5 (Gedung B) PURWOKERTO 51114

Nomor SOP	05/SOP/DLH/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
tanggal Efektif	Januari 2019
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANYUMAS SUYANTO, SH, M. Hum NIP. 19621101 199203 1 007
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi (MONEV)

SUB BAGIAN PERENCANAAN

DASAR HUKUM 1. Insruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis perjanjian kinerja dan tata cara reuiu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Perda No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 4. Perbup No.69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyumas	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. D3 / S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki kemampuan menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran 4. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan SOP administrasi surat masuk SOP administrasi surat keluar SOP pelaksanaan rapat	Peralatan /Perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer 3. DPA
Peringatan Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik akan berpengaruh pada <i>outcome</i> dan <i>impact</i> kegiatan	Pencatatan dan Pendataan Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari pengawasan internal terkait dengan capaian <i>outcome</i> dan <i>impact</i> yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi penyelenggaraan pemerintahan

Prosedur Monitoring dan Evaluasi (MONEV)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadin	Sekdin	Kasubbag	Analisis	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menyusun tim monitoring dan evaluasi						Disposisi surat	1 jam	Tim monev	
2	Membuat undangan rapat						Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
3	Melaksanakan rapat tim monev untuk persiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi						daftar hadir	1 jam	Notulen	
4	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi						data monev	2 jam	data monev	
5	Mengkoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi						data monev	1 jam	data monev	
6	Membaca dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi						data monev	30 menit	data monev	
7	Mengandakan, mengirim dan mengarsip laporan monitoring dan evaluasi						data monev	1 jam	data monev	