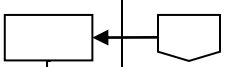
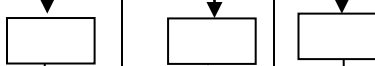
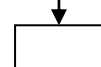
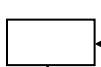
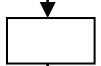
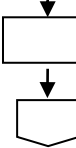
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	SOP.SDA.03.01
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Aniswaty Aziz, SE. M.Si NIP. 19680701 199803 2 007
BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM	Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Lingkup Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang; 3. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018; 4. Peraturan Daerah No.12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang; 5. Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; 6. Peraturan Bupati Malang No.11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 3. Memiliki kemampuan menelaah data sumber daya air dan lingkungan hidup 4. Memiliki ketelitian dalam mengolah data

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP program kerja sub bagian sumber daya air dan lingkungan hidup 3. SOP surat masuk/keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup 2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan kinerja tugas subbag sumber daya air dan lingkungan hidup tidak terukur dengan jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil koordinasi perangkat daerah/<i>stakeholder</i> terkait 2. Data hasil pemantauan dan evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekda	Asisten II	Kabag	Kasubag	JFU	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sumber pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi sumber daya air dan lingkungan hidup berasal dari DPA							Draft Kerangka Acuan Kerja	1 Hari	Kerangka Acuan Kerja	
2	Menyusun teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan / monitoring dan evaluasi bidang sumber daya air dan lingkungan hidup							Kerangka Acuan Kerja	1 Hari	Rencana teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan & evaluasi	
3	Melakukan koordinasi terkait data - data bahan pemantauan dan evaluasi di lapangan							Tupoksi, KAK, DPA, Rencana teknis pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Data pendukung	
4	Menghimpun data bahan pemantauan dilapangan							Draft kelengkapan data pendukung	1 Jam	Data pendukung	
5	Membuat draf surat tugas pemantauan dan evaluasi untuk diajukan kepada kabag							Draft surat tugas	1 Jam	Surat tugas	
6	Melakukan koreksi atas draft surat tugas untuk diteruskan kepada kabag untuk mendapat tanda tangan							Draft surat tugas	30 Menit	Surat tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekda	Asisten II	Kabag	Kasubag	JFU	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memberikan persetujuan atas draft surat tugas dan diserahkan kepada kasubag untuk pelaksanaannya							Draft surat tugas	1 Jam	Draft surat tugas	
8	Melakukan pemantauan untuk mencari data beserta informasi tambahan di lokasi pemantauan							Surat tugas, Form isian pemantauan dan data kelengkapan pendukung	1 Hari	Data dan informasi hasil pemantauan	
9	Mengumpulkan / menghimpun data dan informasi hasil pemantauan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan							data dan informasi hasil pemantauan	1 Hari	Kompilasi data dan informasi hasil pemantauan	
10	Kompilasi data yang digunakan sebagai bahan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup (dalam 1 semester)							Kompilasi data dan informasi hasil pemantauan	1 hari	Kompilasi data dan informasi hasil pemantauan	
11	Menyusun draft laporan hasil pemantauan dan monitoring sektor sumber daya air dan lingkungan hidup							Kompilasi data, Peraturan erundang-undangan	1 hari	Draft laporan hasil pemantauan dan monitoring	
12	Melakukan koreksi laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya air dan lingkungan hidup untuk diteruskan kepada kabag							Draft laporan hasil pemantauan dan monitoring	1 jam	Draft laporan hasil pemantauan dan monitoring	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekda	Asisten II	Kabag	Kasubag	JFU	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Menyerahkan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada kabag untuk dilakukan koreksi, apabila berkenan maka diberikan paraf/tanda tangan untuk diteruskan kepada asisten							Draft laporan hasil pemantauan dan monitoring	1 jam	Laporan hasil pemantauan dan monitoring	
14	Laporan hasil pemantauan diteruskan kepada asisten untuk mendapatkan paraf/tanda tangan, jika tidak berkenan maka dilakukan koreksi						Laporan hasil pemantauan dan monitoring	1 jam	Laporan hasil pemantauan dan monitoring		
15	Laporan hasil pemantauan diserahkan/diteruskan kepada sekda untuk mendapat disposisi/tanda tangan						Laporan hasil pemantauan dan monitoring	2 hari	Disposisi sekda atas laporan hasil pemantauan dan monitoring		
16	Kabag menindaklanjuti disposisi dari laporan hasil pemantauan dan evaluasi						Disposisi sekda atas laporan hasil pemantauan dan monitoring	1 jam	Disposisi tindak lanjut		
17	Disposisi dari laporan hasil pemantauan dan evaluasi diarsipkan sebagai bahan telaah kebijakan lebih lanjut						Tindak lanjut atas laporan hasil pemantauan	1 jam	arsip		