



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN  
KEGIATAN**

**2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **1. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kegiatan adalah penyampaian dan penjelasan DIPA, penyampaian kegiatan, pembahasan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pelaporan progres.

### **2. Tujuan**

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan.

### **3. Ringkasan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana suatu kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Tujuan pemantauan ini yaitu mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi, melakukan penilaian terkait pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan proyek, mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan, dan menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

Manfaat pemantauan yaitu merupakan salah satu fungsi manajemen sebagai pengendalian atau supervisi sebagai bentuk pertanggungjawaban (akuntabilitas) kinerja, untuk menyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan, membantu penentuan langkah-langkah yang berkaitan dengan kegiatan selanjutnya, sebagai dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi selanjutnya, membantu untuk mempersiapkan laporan dalam waktu yang singkat, mengetahui kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki dan menjaga kinerja yang sudah baik, serta sebagai dasar (informasi) yang penting untuk melakukan evaluasi proyek.

Sedangkan evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Tujuan evaluasi yaitu untuk mendapatkan informasi dan menarik pelajaran atas pengalaman mengenai pengelolaan program/kegiatan, keluaran, manfaat, dan dampak dari program/kegiatan yang baru selesai dilaksanakan, maupun yang sudah berfungsi, dan pula digunakan sebagai umpan balik bagi pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian program/kegiatan selanjutnya.

Manfaat evaluasi yaitu memperlihatkan keberhasilan atau kegagalan program/kegiatan, menunjukkan dimana dan bagaimana perlu dilakukan perubahan-perubahan, menentukan bagaimana kekuatan atau potensi dapat ditingkatkan, memberikan informasi untuk membuat perencanaan dan pengambilan keputusan, membantu untuk dapat melihat konteks dengan lebih luas serta implikasinya terhadap kinerja pembangunan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Direktorat Pembina pada Kementerian PUPR mempunyai tugas melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan konstruksi berdasarkan wewenang masing-masing Direktorat Pembina. Sehingga diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan, yang berisi uraian:

- a. Penyampaian dan penjelasan DIPA

- b. Penyampaian kegiatan
- c. Pembahasan kegiatan
- d. Pelaksanaan kegiatan
- e. Pelaporan progres

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat pada bagan alir.

#### 4. Definisi

- a. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Ditjen SDA adalah Unit Organisasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Direktorat SSPSDA adalah Unit Kerja dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- c. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai** yang selanjutnya disingkat BBWS/BWS adalah Unit Pelaksana Teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- d. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran diperlukan untuk melaksanakannya.
- e. **Periode pelaporan akhir triwulan** pertama adalah 31 Maret, akhir triwulan kedua adalah 30 Juni, akhir triwulan ketiga adalah 30 September, akhir triwulan keempat adalah 31 Desember.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

<b>NOMOR SOP</b>	59/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 Oktober 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Irigasi dan Rawa
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN KEGIATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah RI No, 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 2. Peraturan Menteri PUPR No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 3. Peraturan Menteri PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	1. Memahami konsep DIPA 2. Memahami proses Lakip dan capaian 3. Mampu membuat laporan-laporan progres dan laporan triwulan 4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pemantauan Progres Kegiatan.	1. Kalender tahunan 2. Laporan Lakip dan capaian 3. Data usulan program, Renstra, dan lainnya 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	1. Lembar disposisi 2. Kalender tahunan 3. Notulensi pembahasan kegiatan 4. Data SNVT (RKAKL, PK SNVT PJPA, dokumen kontrak, gambar, dan lainnya) 5. Resume target output, outcome, anggaran, kendala dan permasalahan

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN KEGIATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIRJEN SDA	DIREKTUR SSFSDA	DIREKTUR TEKNIK	KASUBIT PERENCANAAN TEKNIS	KASUBIDIT WILAYAH	SUBKOOR PERENCANAAN	STAF MONEV PROGRAM	KEPALA BWS/BWS	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1	Penyampaian dan penjelasan DIPA										1	Surat Disposisi	
2	Penyampaian kegiatan										1	Surat Disposisi	
3	Pembahasan kegiatan antara Kasubdit dan B/BWS										1	Notulen hasil pembahasan kegiatan	
4	Pelaksanaan kegiatan										1	Data-data dari SNVT (RKAKL, PK SNVT PJPJA, dokumen kontrak, gambar, dan lainnya)	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Satker dan PPK
5	Pelaporan progres dan laporan Triwulan										2	1. Laporan Progres 2. Laporan Triwulan	- Laporan progres adalah laporan perbulan - laporan triwulan yaitu laporan pertiga bulan
6	Pelaporan progres kegiatan oleh Direktur SSFSDA										2	1. Laporan Progres 2. Laporan Triwulan	

**Keterangan Simbol:**

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman