



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

SUB. BAG. PERENCAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Nomor SOP

29 /SOP.SEK/DPPKB/2019

Tgl Pembuatan

Januari 2019

Tgl Revisi

Januari 2019

Tgl Pengesahan

Januari 2019

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN MALANG**

Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI

Pembina Utama Muda
NIP. 19600822 198003 2 002

Nama SOP

Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD Tahun 2016-20212. DPA3. RENSTRA Tahun 2016-20214. RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. Buku kerja2. Nota dinas dan lembar disposisi3. Komputer lengkap
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB.2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas akan terganggu.3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.

EVALUASI KINERJA

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	PPLKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sek. Tim SAKIP mengajukan kegiatan evaluasi pelaporan ke Sekretaris Dinas			Mulai			<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda 			
2.	Sekretaris membuat surat keputusan untuk kegiatan evaluasi kinerja, dan diajukan kepada Kepala Dinas		ya				<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda 	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menandatangani surat keputusan evaluasi kinerja, dan dikembalikan ke Sekretaris untuk pelaksanaannya		tidak				<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda 	1 Hari		
4.	Sekretaris melaksanakan rapat dengan Anggota Tim SAKIP terkait yang termasuk kedalam surat keputusan Kepala Dinas untuk mengevaluasi kinerja		ya				<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda Daftar hadir 	2 Hari		
5.	Hasil evaluasi kinerja dihimpun oleh Sekretaris Tim SAKIP						<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda Hasil rapat 	1 Minggu	Dokumen	
6.	Sekretaris Tim SAKIP menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Sekretaris untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas						Hasil rapat	1 Hari	Dokumen	
7.	Sekretaris melaporkan hasil evaluasi kinerja kepada Kepala Dinas	Akhir					Laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Dokumen	