



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA
BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

SEKRETARIAT

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

SUB. BAG. PERENCAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Nomor SOP

04 /SOP.SEK/DPPKB/2021

Tgl Pembuatan

Januari 2021

Tgl Revisi

Januari 2021

Tgl Pengesahan

Januari 2021

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN MAGETAN**

Dra. FURIANA KARTINI

Pembina Utama Muda

NIP. 19660421 199003 2 013

Nama SOP

Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum

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 Bupati Magetan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah
5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku kerja
2. Nota dinas dan lembar disposisi
3. Komputer lengkap

Keterkaitan

1. RPJMD
2. DPA
3. RENSTRA
4. RENJA

Peringatan :

1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB PPPA.
2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas akan terganggu.
3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.

Pencatatan dan Pendataan :

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.	Tim SAKIP membuat laporan hasil kinerja ke Sekretaris Dinas		ya	Mulai			• Kertas • Buku Agenda			
2.	Sekretaris memberikan paraf pada laporan hasil kinerja, dan diajukan kepada Kepala Dinas	tidak		tidak			• Kertas • Buku Agenda	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menandatangani laporan hasil kinerja, dan dikembalikan ke Sekretaris diteruskan prosesnya		ya				• Kertas • Buku Agenda	1 Hari		
4.	Sekretaris mengembalikan kepada Tim SAKIP untuk dilanjutkan proses penggandaan dan pendistribusian						• Kertas • Buku Agenda • Daftar hadir	2 Hari		
5.	Tim SAKIP melaksanakan penggandaan						• Kertas • Buku Agenda • Hasil rapat	1 Minggu	Dokumen	
6.	Anggota Tim SAKIP menyerahkan laporan hasil kinerja kepada staf pendukung untuk mendistribusikan						Hasil rapat	1 Hari	Dokumen	
7.	Staf pendukung mengarsip laporan kinerja	Akhir					Laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Dokumen	