



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jl. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218

No. SOP	800/1196/DINKESPPKB-PS/ 2026
Tgl Pembuatan	02 Februari 2026
Tgl Revisi	
Tgl efektif	02 Februari 2026
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Agustina Rahmadani, S.ST,MM Pembina Tk. II/IV b NIP. 19790810 200312 2 006
Nama SOP	Evaluasi Kinerja Internal

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Nasional2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Pemerintahan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembanguna dan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana Memahami teknik Pengumpulan Data Kinerja
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renja2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan3. Format Indikator Kinerja Utama4. Komputer
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. SOP harus dilaksanakan sesuai dasar hukum dan prosedur yang berlaku	Pencatatan dan Pendaataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen pngendalian dan Evaluasi kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Janfung perencana	Fungsional Bid dan Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menyiapkan data kinerja dari bagian terkait						15 menit	Data Kinerja	-
2	Menganalisis capaian data kinerja					Undangan, Bahan Rapat, Peralatan Lainnya	30 menit	Hasil analisis data kinerja	SOP Rapat
3	Melaporkan hasil analisis capaian data kinerja					Notulen Rapat, Lembar Disposisi	15 menit	permintaan penjadwalan rapat internal	-
4	Penyusun jadwal rapat dan menyiapkan rapat					Lembar Disposisi	20 menit	Jadwal dan undangan rapat	-
5	memberikan nomor surat menggandakan surat undangan dan pendistribusian undangan ke seluruh pejabat terkait					Blanko, instrumen pengolahan data, peralatan lainnya	1 jam	Undangan rapat Internal	-
6	Rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas					Draf pembuat dokumen	1 hari	Hasil evaluasi capaian kinerja	-
7	Membuat notulen hasil rapat					Draft Dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Sekretaris, Lembar Disposisi	30 menit	Notulen Rapat	-
8	menggandakan dan membagikan notulen ke Sub bagian					Draft dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Kepala Dinas, Lembar Disposisi	20 menit	Notulen Rapat	-

Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana



Agustina Rahmadani, S.ST, M.M
NIP. 197908102003122006