




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA**

**DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BALANGAN**

**Jl. A. Yani KM 2.5 Paringim Selatan Telp/Fax (0526)2028484 Kode Pos 71462**



 <b>DINAS KESEHATAN</b>	Nomor SOP	: 445/1.a/DINKES-BLG/
	Tanggal Pembuatan	: 2024 10 Januari 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Kepala Dinas Kesehatan</b> </div>
Nama SOP	<b>Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Pembangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja</li> <li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li> <li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> </ol>	

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

**SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	MULAI					Format isian	15 menit	Disposisi	
2.	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan						Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data kinerja Dinas						Laporan Evaluasi Kinerja	7 hari	7 hari	-
4.	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang						Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
5.	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						Blangko Monev	7 hari	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 jam	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
7.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan monitoring	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			ket	
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				↓					g evaluasi kinerja	
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
9.	Membahas draft laporan hasil monitoring			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	-
10.	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
11.	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring			↓ □ ↓			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas	↓ □		↓ □			Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring Evaluasi	

Mengetahui,  
Plt. Kepala Dinas Kesehatan



**H. AHMAD SAUKI, SKM, MM**  
Pembina Tk I / IV b  
NIP. 19731114 200604 1 006