










SOP EVALUASI KINERJA

| No | Kegiatan | Kepala Dinas | Pelaksana | | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---|--------------|---|-----------|---|------------|
| | | | Sekretaris | Tim | Kasubag Proglap | Stafr | Kasubag Umum | | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan untuk penyusunan dokumen evaluasi kinerja |  |  | | | | | Surat Masuk | 10 menit | Disposisi pada surat masuk | |
| 2 | Membentuk Tim memberi pengarahan | |  |  | | | | Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi | 20 menit | Tim penyusun dokumen evaluasi kinerja | |
| 3 | Menyusun konsep dokumen evaluasi kinerja | | |  |  | | | DP A, Laporan Realisasi Anggaran, Realisasi Fisik, Dokumentasi Kegiatan | 1 hari | Garis besar penyusunan dokumen evaluasi kinerja | |
| 4 | Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep dokuen evaluasi kinerja | | | |  | | | Garis besar penyusunan dokumen evaluasi kinerja | 1 hari | Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | |
| 5 | Mengetik konsep dokumen evaluasi kinerja | | | | |  | | Konsep Evaluasi kinerja instansi pemerintah | 1 hari | Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah | |
| 6 | Memeriksa konsep dokumen evaluasi kinerja. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki | | | | | | | Konsep Evaluasi kinerja instansi pemerintah | 10 menit | Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah | |
| 7 | Memeriksa konsep dokumen evaluasi kinerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki. | | | | | | | Konsep Evaluasi kinerja instansi pemerintah | 10 menit | Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah | |
| 8 | Memeriksa dan memberi paraf | |  | | | | | Laporan kinerja instansi pemerintah | 30 menit | Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf | |

| No | Kegiatan | Kepala Dinas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|--|------------------------|------------------------|-----|-----------------|------------------------|------------------------|--|----------|--|----------------|
| | | | Sekretaris | Tim | Kasubag ProgLap | Staf | Kasubag Umum | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 9 | Menandatangani Dokumen Evaluasi Kinerja | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | | | Evaluasi kinerja instansi pemerintah yang sudah diparaf | 30 menit | Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani | |
| 10 | Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian | | <div><div></div></div> | | | | | Evaluasi Kinerja instansi pemerintah yang sudah ditandatangani | 30 menit | Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani | SOP Pengiriman |
| 11 | Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan | | | | | | <div><div></div></div> | Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani | 30 menit | Bukti Pengiriman, laporan | |
| 12 | Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan. | | | | | <div><div></div></div> | | Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani | 30 menit | Bukti Pengiriman, laporan | |

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SAWAHLUNTO

DWI DARMAWATI, SH

NIP. 19740522 199803 2 003

