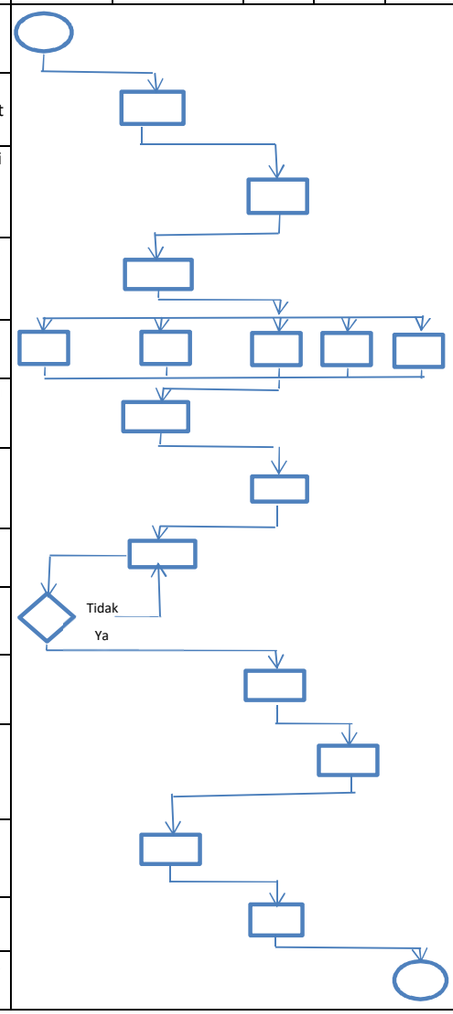
	PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	**Nomor SOP**	/SOP/DPMPTSP/2020
		Tanggal Pembuatan	14 April 2017
		Tanggal Revisi	3 Februari 2020
		Tanggal Efektif	3 Februari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, PERRYANTO, S.Sos, M.Si. NIP. 119671213 199003 1 006
Sub Bagian Perencanaan/Sekretariat		**Nama SOP**	Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. 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 Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Evaluasi Kinerja SKPD Memiliki kemampuan dalam menyusun Evaluasi Kinerja SKPD

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Penetapan Kinerja DPMPTSP SOP Pelaksanaan Rapat SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan	Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Evaluasi kinerja DPMPTSP dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	- Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran - Menganalisis dan melakukan kajian dokumen terkait - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kadin	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen evaluasi kinerja	30 menit	Format penyusunan dokumen evaluasi kinerja	SOP Penetapan Kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen evaluasi kinerja	15 menit	Format penyusunan dokumen evaluasi kinerja	
4.	Mengundang Kadin dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Evaluasi kinerja						undangan rapat	30 menit	undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja						Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
7.	Menganalisis data dan informasi evaluasi kinerja yang terkumpul						Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
8.	Membuat konsep evaluasi kinerja						Draft evaluasi kinerja	2 jam	dokumen evaluasi kinerja	
9.	Mengoreksi konsep dokumen evaluasi kinerja						dokumen evaluasi kinerja	10 menit	dokumen evaluasi kinerja	
10.	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Kadin untuk memintakan persetujuan						dokumen evaluasi kinerja	10 menit	dokumen evaluasi kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja SKPD oleh Kepala Dinas						dokumen evaluasi kinerja	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen evaluasi kinerja	
12.	Pembuatan Surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Penggandaan dokumen evaluasi kinerja						dokumen evaluasi kinerja	30 menit	dokumen evaluasi kinerja	SOP Pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen evaluasi kinerja OPD ke BAPPEDA dan pengarsipan						dokumen evaluasi kinerja	5 menit	dokumen evaluasi kinerja	SOP Pengarsipan