



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

* * * * *

**MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA INDIVIDU
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2020**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

NO. SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. SLTA/D.3 / S.1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Memahami Tupoksi DPM & PTSP
2.	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 Pengembangan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	
3.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021.	
4.	Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat Nomor 065/22/DPMP-TSP-2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021.	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan LAKIP	1. ATK
2.	SOP Penyusunan RKT/PK	2. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop 3. Printer

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penilaian Kinerja ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar dan tidak ada Laporan Penilaian Kinerja Individu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG TATA USAHA & PERLENGKAPAN	KASUBAG/KASI/ ATASAN LANGSUNG	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat Rencana Kerja Tahunan dan Realisasi Pencapaian Kinerja kepada Atasan Langsung					Mulai	Dokumen	2 hari	Dokumen
2.	Atasan Langsung Melakukan Reviu Terhadap Target dan Realisasi Kinerja						Dokumen	2 hari	Dokumen
3.	Atasan Langsung Memberikan Penilaian sesuai Hasil Kinerja						Dokumen	30 menit	Dokumen
4.	Menandatangani Laporan Hasil Kinerja						Draft Penilaian	15 menit	Laporan
5.	Menyampaikan Laporan Hasil Kinerja Kepada ASN Ybs dan Arsip						Laporan	15 menit	Laporan

Kepala DPM & PTSP
Provinsi Sumatera Barat

Handwritten signature

MASWAR DEDI, AP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740618 199311 1 001