

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME DAN PROSEDUR PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS HASIL EVALUASI  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

<p align="center">Pemerintah Daerah Kota Cirebon DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON</p>  <p align="center">SUB KORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	065/021-Sekre/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">Kepala DPMPTSP Kota Cirebon Drs. SOSRO HARSONO S NIP. 19650424 1993021 002</p>
	Nama SOP :	Mekanisme dan Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Atas Hasil Evaluasi



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Ijasah S1;
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah di ubah oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	Dapat mengoperasikan Komputer;
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Diklat Fungsional;
Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah	
Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keputusan Walikota Cirebon Nomor 27 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Komputer
	Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket
		Sub Koordinator Program Dan Pelaporan	Kasub Bag Umum	Sub Koordinator Keuangan	Kepala Koordinator (Para Kepala Sub Bidang)	Tim Penyusunan	Ka. DPMPTSP Kota Cirebon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		mulai									
1	Membuat Bahan Tindak Lanjut Atas Evaluasi	[ ]						Lembar Bahan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi	1 jam	Lembar bahan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi DPMPTSP terencana,	
2	Melakukan Persiapan Permintaan data untuk Bahan tindak lanjut atas Evaluasi	[ ]						Surat Permohonan Data Bahan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi	1 jam	Surat permohonan Data telah siap di Distribusikan	
3	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Awal Bidang dan Sekretaris, Infu/Rencana Kerja Awal	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			Lembar Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Bidang dan Sekretaris DPMPTSP	1 jam	Lembar data Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi yang telah terisi dan tercetak	
4	Melakukan Penyusunan PPS DPMPTSP Kota Cirebon					[ ]		Lembar Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi yang telah terisi dan tersusun	1 jam	Dok bahan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi yang telah tersusun lengkap	
5	Melakukan Permohonan Penandatanganan tindak lanjut atas Evaluasi DPMPTSP	[ ]						Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai	5 menit	Surat Pengantar Nominative, dan berkas pegawai siap di kirim	
6	Melakukan Penandatanganan Rekomendasi tindak lanjut atas Hasil Evaluasi DPMPTSP	[ ]				[ ]		Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai	5 menit	Tanda Terima Surat	
7	Melakukan Penjilidan dan Pendistribusian Dok. Rekomendasi tindak lanjut atas Evaluasi DPMPTSP Kota Cirebon ke OPD terkait	selesai						Dok. Rekomendasi Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar, dan Buku Ekspedisi	1 jam	Dok. Rekomendasi Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar, dan Buku Ekspedisi terisi saraf	