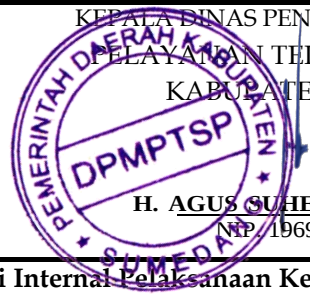
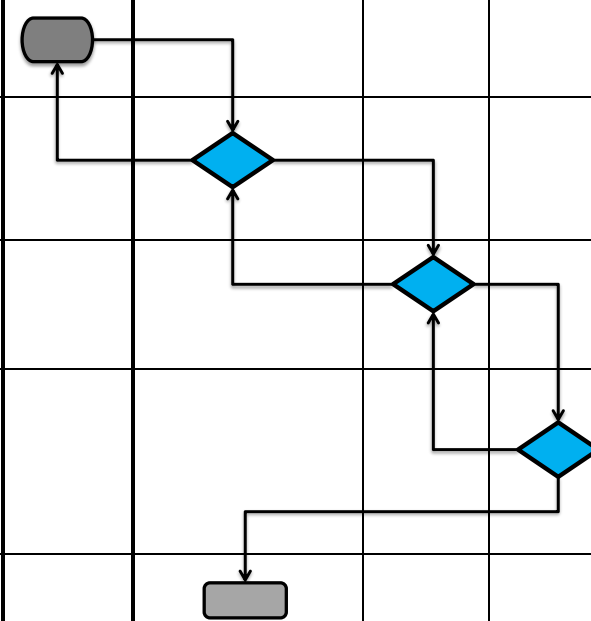


 Pemerintah Kabupaten Sumedang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	
Dasar Hukum	
1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Perda Nomor 4 Tahun 2018 tentang RTRW Kabupaten Sumedang Tahun 2018-2038 4. Perda Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Tahun 2018-2023 5. Perbup Nomor 1 Tahun 2018 tentang RUPM Kabupaten Sumedang	
Keterkaitan SOP	
SOP Pengadministrasian SOP Pengumpulan Data/Bahan	
Peringatan	
Semua proses harus sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis	

Nomor SOP	:	2.2.5
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	4 Januari 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	:	Evaluasi Internal Pelaksanaan Kegiatan Bidang Renbang
Kualifikasi Pelaksana		
1 Sarjana/Diploma 3 yang memiliki pengalaman 2 tahun di pemerintahan 2 Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar 3 Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office		
Peralatan/ Perlengkapan		
1 Ruang kantor 2 Perlengkapan Kantor dan ATK 3 Perangkat 4 Jaringan internet 5 Kendaraan Operasional 6 Perlengkapan pegawai		
Pencatatan & Pendataan		
Proses Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dicatat dan didata dengan tertib		

Bagan Alur SOP Evaluasi Internal Pelaksanaan Kegiatan Bidang Renbang									
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Analisis/ Staf	Kasi Perencanaan PM/ Kasi Pengembangan Iklim PM	Kabid Renbang	Kadis PMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait pelaksanaan Kegiatan dan mencocokkan antara lain : Bukti fisik, bukti pengelolaan keuangan, ketepatan waktu, peruntukan dana.					- Rencana Kegiatan; DPA, KAK	3 jam	Disposisi	
2	Melakukan penilaian terhadap hasil pencocokan. Apabila sesuai diberi paraf kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang. Apabila belum sesuai dikembalikan ke analisis/staf untuk dikoreksi dibawah koordinasi Kepala Seksi sebagai PPTK					- Rencana Kegiatan, DPA, KAK	30 menit	Output pelaksanaan kegiatan yang telah dicocokkan dengan Rencana Kegiatan, DPA, KAK	
3	Melakukan penilaian ulang terhadap hasil pencocokan. Apabila sesuai diberi paraf kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas. Apabila belum sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi sebagai PPTK					- Output pelaksanaan kegiatan yang telah dicocokkan dengan Rencana Kegiatan, DPA, KAK	30 menit	Hasil Evaluasi berupa Output pelaksanaan kegiatan yang telah dicocokkan dengan Rencana Kegiatan, DPA, KAK dan telah diparaf	
4	Menelaah dokumen Evaluasi Kegiatan serta Membubuhkan tandatangan/Disposisi apabila telah sesuai. Apabila belum sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang					- Hasil Evaluasi berupa Output pelaksanaan kegiatan yang telah dicocokkan dengan Rencana Kegiatan, DPA, KAK dan telah diparaf	30 menit	Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan yang telah sesuai	
5	Kepala Seksi sebagai PPTK menyimpan Dokumen hasil Evaluasi					- Dokumen hasil Evaluasi Kegiatan			