
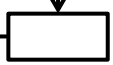
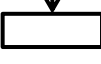

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</p>	Nomor SOP	: P/083/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
		a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
	Nama SOP	PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kegiatan selama 1 tahun 2. Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Surat Keluar 2. Pendokumentasian 3. Pendistribusian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi segera di tindak lanjuti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 	

**PROSEDUR PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN
DPPKBPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasi	kabid	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data kegiatan selama 1 tahun						permintaan data	5 menit	Kesediaan data	
2	Memberikan data kegiatan selama 1 tahun						Kesediaan data	5 menit	data kegiatan	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep penyusunan evaluasi jabatan kegiatan selama 1 tahun						data kegiatan	5 menit	evaluasi jabatan	
4	Menginput data ,mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang						evaluasi jabatan	20 menit	Draf penyusuna evaluasi jabatan	
5	Memparaf draf evaluasi jabatan						Draf penyusuna evaluasi jabatan	5 menit	Draf penyusunan evaluasi jabatan yang di paraf	
6	Memparaf draf evaluasi jabatan						Draf penyusunan evaluasi jabatan yang di paraf	5 menit	penyusunan evaluasi jabatan yang di paraf	
7	Menandatangani penyusunan evaluasi jabatan dan, memerintahkan untuk ditindaklanjuti						penyusunan evaluasi jabatan yang di paraf	5 menit	penyusunan evaluasi jabatan yang di tanda tangani	
8	Mencatat pada agenda surat keluar dan memberikan nomor dan cap/stempel dinas						penyusunan evaluasi jabatan yang di tanda tangani	2 menit	penyusunan evaluasi jabatan yang tercatat pada agenda surat keluar, diberi nomor dan cap/stempel	

|