



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/119/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 14 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

**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

- 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 Dinas PPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami kegiatan selama 1 tahun
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian
3. SOP Pendistribusian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK


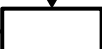
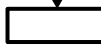
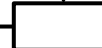
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Evaluasi segera di tindak lanjuti

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	