



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P /034/ 067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 06 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Pit. KEPALA DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008**

Nama SOP

EVALUASI DOKUMEN

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA.
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

Kualifikasi pelaksana

- 1 Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 2 memiliki kemampuan memahami administrasi pemerintahan
- 3 memahami tentang perencanaan
- 4 Mampu mengoperasikan komputer
- 5 Memiliki kewenangan dalam menyusun/mereview/mengevaluasi dokumen

Keterkaitan

- 1 SOP Rapat
- 2 SOP Penyusunan Dokumen
- 3 SOP Evaluasi Dokumen

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Dokumen RKA
- 5 Standar Biaya
- 6 Dokumen RKPD

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilakukan, konsekwensi waktu penyelesaian Evaluasi RKA

Pencatatan dan pendataan

1. Penyusunan review standar biaya harus diarsipkan/didokumentasikan dengan baik dan benar

PROSEDUR EVALUASI DOKUMEN

DPPKBPPPA

No.	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat usulan evaluasi dokumen						Usulan evaluasi	5 menit	Usulan evaluasi,disposisi	
2	Meneruskan disposisi						Usulan evaluasi,disposisi	5 menit	Usulan evaluasi,disposisi	
3	Mengumpulkan bahan evaluasi dokumen..... dari masing-masing pptk						Usulan evaluasi,disposisi	2 jam	Bahan evaluasi dokumen tersedia	
4	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi dokumen.....						Bahan evaluasi dokumen tersedia	3 jam	Daftar evaluasi dokumen.....yang disetujui untuk dievaluasi	
5	Menyusun draf daftar evaluasi dokumen.....hasil rapat						Daftar evaluasi dokumen.....yang disetujui untuk dievaluasi	1 jam	draf daftar evaluasi dokumen	termasuk kelengkapannya
6	Memparaf draf daftar evaluasi dokumen..... dan kelengkapannya						draf daftar evaluasi dokumen	30 menit	Draft daftar evaluasi dokumen yang terparaf	
7	Menandatangani daftar evaluasi dokumen.....						Draft daftar evaluasi dokumen yang terparaf	15 menit	Daftar evaluasi dokumen.....tertandatangani	