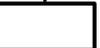




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/104/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 13 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kegiatan selama 1 tahun</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li><li>3. SOP Pendistribusian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi segera di tindak lanjuti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>	

**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 dinas.	