



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT

SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;Perda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	Nomor SOP : 700/06-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh : Inspektur Kabupaten Tapin,  Unda Absori, SH., MH. Pembina Tk. I IV/b NIP. 19700722 200501 1 013
Nama SOP : SOP Evaluasi Dokumen (Renja, Renstra, Lakip, RKA, DPA)	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas pokok dan fungsinyaMemiliki kemampuan memahami administrasi pemerintahanMemahami tentang perencanaanMampu mengoperasikan komputerMemiliki kewenangan dalam menyusun/mereviu/mengevaluasi dokumen
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Dokumen	Peralatan/Pelengkapan <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKDokumen RKA, DPA, Renja, Renstra, Lakip,Standar Biaya
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, konsekuensinya waktu penyelesaian Evaluasi RKA	Pencatatan dan Pendataan Penyusunan review standar biaya harus diarsipkan/didokumentasikan dengan baik dan benar

SOP Evaluasi Dokumen (Renja, Renstra, Lakip, RKA, DPA)

No.	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Inspektur	Sekretaris /Irbhan	Kasubbag Perencanaan	Staf Analisis Perencanaan	Sekretaris	Mutu Baku				
1	Mendisposisi surat usulan evaluasi dokumen						Usulan evaluasi	5 Menit	Usulan evaluasi, disposisi		
2	Menერuskან 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 dan kelengkapannya						Daftar evaluasi dokumen yang disetujui untuk dievaluasi	1 Jam	Draf daftar evaluasi dokumen		
6	Memperaf draf daftar evaluasi dokumen dan kelengkapannya						Draf daftar evaluasi dokumen	30 Menit	Draf daftar evaluasi dokumen yang terparaf		
7	Menandatangani daftar evaluasi dokumen						Draf daftar evaluasi dokumen yang terparaf	15 Menit	Daftar evaluasi dokumen terandatangani		
8	Menერuskან disposisi						Daftar evaluasi dokumen yang disetujui untuk dievaluasi	5 Menit	Daftar evaluasi dokumen		
9	Menerima dan mengirim						Daftar evaluasi dokumen yang disetujui untuk dievaluasi	10 Menit	Daftar evaluasi dokumen terdokumentasi		