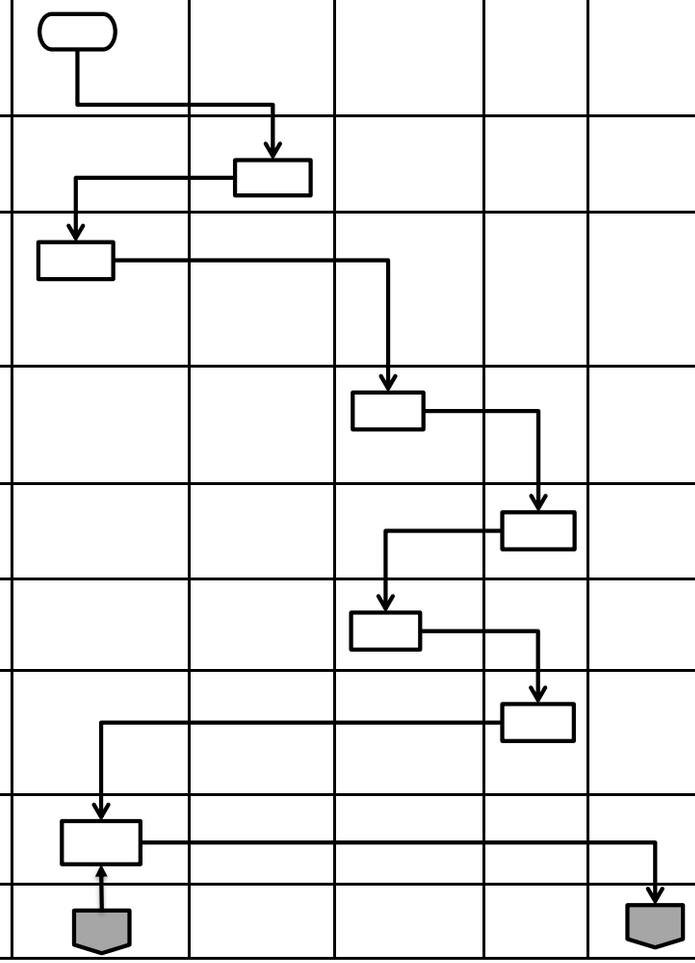
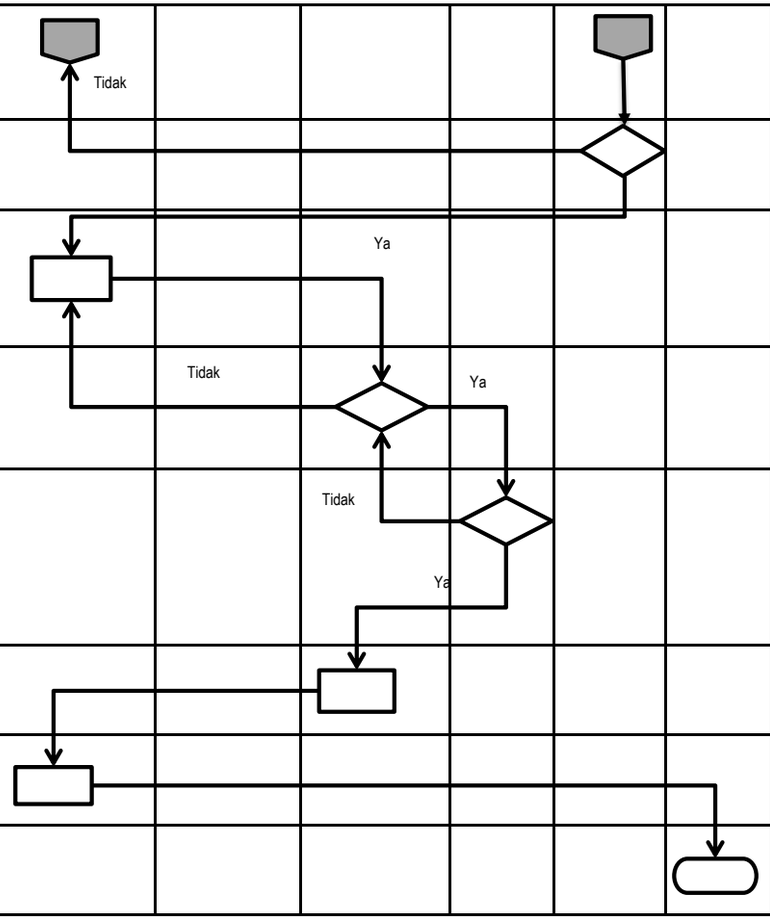
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG **DPPKBPPPA**	Nomor SOP	: P/068/067/IX/2018
	Tanggal Pembuata	: 10 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	**a.n. BUPATI TEMANGGUNG** **Plt. KEPALA DPPKBPPPA** **dr. SUPARJO, M.Kes** **NIP. 19610731 198903 1 008**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung 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 Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Pengelolaan Surat Keluar 2. Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Penyusunan Penetapan Kinerja harus sesuai SOP agar didapat data yang valid 2. Batas waktu penyusunan harap dipatuhi	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI
DPPKBPPPA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag.Perencanaan	Kasi/Kasubbag	Sekretaris	Kadin	Kabid	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak tugas dan fungsi peraturan Bupati Temanggung dan meminta tiap kasi/kasubbag untuk menyusun draf rancangan penetapan							informasi	30 menit	Form tugas dan fungsi	
2	Menyusun draf rancangan tugas dan fungsi							Data, Form tugas dan fungsi	60 menit	Draf rancangan tugas dan fungsi	
3	Menghimpun draf rancangan,kemudian membuat rancangan draf tugas dan fungsi							Draf rancangan tugas dan fungsi	60 menit	Rekap Draft rancangan tugas dan fungsi,membuat draf rancangan	
4	Mengajukan draf rancangan tugas dan fungsi							draf rancangan tugas dan fungsi	10 menit	Draft tugas dan fungsi, nota dinas	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft tugas dan fungsi, nota dinas	10 menit	Draft tugas dan fungsi, Disposisi	
6	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat							Disposisi	10 menit	Kesiapan rapat	
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf tugas dan fungsi sesuai hasil rapat							Draft tugas dan fungsi, Kesiapan rapat	60 menit	Draft tugas dan fungsi hasil rapat	
8	Menyusun tugas dan fungsi							Draft tugas dan fungsi hasil rapat	120 menit	Draft tugas dan fungsi	



9	Memeriksa draf tugas dan fungsi							Draft tugas dan fungsi	30 menit	Draft tugas dan fungsi terkoreksi	
10	Mengajukan draf tugas dan fungsi							Draft tugas dan fungsi terkoreksi	10 menit	Draft tugas dan fungsi, nota dinas	
11	Memparaf draf tugas dan fungsi							Draft , nota dinas	10 menit	Draft tugas dan fungsi terparaf	
12	Menandatangani tugas dan fungsi, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draft tugas dan fungsi terparaf	10 menit	tugas dan fungsi tertandatangani, disposisi	
13	Meneruskan disposisi							tugas dan fungsi tertandatangani	5 menit	tugas dan fungsi ,terusan disposisi	
14	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan tugas dan fungsi							tugas dan fungsi ,terusan disposisi	5 menit	tugas dan fungsi , disposisi	
15	Mendokumentasikan dan mendistribusikan tugas dan fungsi							, disposisi	20 menit	tugas dan fungsi terkirim dan terdokumentasi