











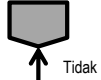



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA	Nomor SOP	: P/069/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 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 URAIAN TUGAS	
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/perengkapan
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 URAIAN TUGAS
DPPKBPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pengad ministrasi Umum	Mutu Baku			Ket.
		Kasubag.Pere ncaanaan	Kasi/Kasu bbag	Sekretaris	Kepala	Kabid.		Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Mencetak form uraian tugas dan meminta tiap kasi/kasubbag untuk menyusun draf rancangan penetapan							informasi	30 menit	Form uraian tugas	
2	Menyusun draf rancangan uraian tugas							Data, Form uraian tugas	60 menit	Draf rancangan uraian tugas	
3	Menghimpun draf rancangan, kemudian membuat rancangan draf uraian tugas							Draf rancangan uraian	60 menit	Rekap Draft rancangan uraian	
4	Mengajukan draf rancangan uraian tugas							draf rancangan uraian	10 menit	Draft uraian tugas, nota dinas	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft uraian tugas, nota	10 menit	Draft uraian tugas, Disposisi	
6	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat							Disposisi	10 menit	Kesiapan rapat	
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf PK sesuai hasil rapat							Draft uraian tugas, Kesiapan rapat	60 menit	Draft uraian tugas hasil rapat	
8	Menyusun draf uraian tugas							Draft uraian tugas hasil	120 menit	Draft uraian tugas	
											
											

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