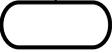




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

	Nomor SOP	: SOP/072/067/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	PENERBITAN SK	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan dan Surat-surat lainnya di bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 117 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer & aplikasi office	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Penomoran Surat2. Pengelolaan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Aturan administrasi kepegawaian2. Komputer dan office	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku register2. Arsip	

**PROSEDUR PENERBITAN SK
DPPKBPPPA**

No	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbid Dalduk	Pengelola Kepegawaian	Kabid Dalduk	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	memerintahkan untuk membuat SK Sekretariat						Agenda kegiatan; disposisi	5 menit	disposisi surat usulan	
2	membuat draft SK dan nota dinas						disposisi surat usulan	30 menit	draft SK	
3	mengoreksi SK dan memaraf nota dinas						draft SK	10 menit	draft SK terparaf	
4	mengoreksi SK dan memaraf nota dinas						draft SK terparaf	10 menit	draft SK terparaf	
5	memaraf SK dan menandatangani nota dinas									
5	menandatangani SK						draft SK terparaf	5 menit	SK tertandatangani	
6	memberi nomor dan mendokumentasikan SK						SK tertandatangani	10 menit	SK Sekretariat Pansel	

