






**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP	: P/111/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 14 SEPTEMBER 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 SEPTEMBER 2018
Disahkan oleh	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Pit. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>Dr. SUPARJO NIP. 19610731 198903 1 008</b>
Nama SOP	<b>PENERBITAN SK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung  Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung</li><li>3. 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;</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 117 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer &amp; aplikasi office</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penomoran Surat</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aturan administrasi kepegawaian</li><li>2. Komputer dan office</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku register</li><li>2. Arsip</li></ol>

**PROSEDUR PENERBITAN SK  
DPPKBPPPA**

No	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbid Dalduk	Pengelola Kepegawaian	Kabid Dalduk	Sekretaris DPPKBPPPA	Kepala DPPKBPPPA	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	