



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA	Nomor SOP	: P/020/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 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	Pengusulan Kebutuhan Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah 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 Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Untuk diperhatikan, pengajuan sesuai dengan kebutuhan pegawai	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag. Umum Kepeg	Para Kabid	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
											
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dimintakan nomor pada agendaris.							surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	
10	Memintakan nomor agenda, Cap Stempel pada agendaris.							surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	
11	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum							surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tanda tangani dan sudah diberi nomor agenda, Cap Stempel	SOP Pengelolaan Surat Keluar
12	Mencatat dalam buku ekspedisi dan mengirimkan pengusulan kebutuhan pegawai ke BKD kemudian mendokumentasikan							surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tanda tangani dan	10 menit	Surat dicatat di buku ekspedisi dan terkirim	SOP Pendokumentasian