



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/043/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 06 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 Bahan RPJMD

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 Dinas PPKBPPPA.
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. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat
3. SOP Pendokumentasian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK









Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Kegiatan yang diusulkan harus mengakomodir isu-isu strategis yang ada
2. Standar Pelayanan Minimal harus masuk di IKD

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN RPJMD
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag. Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Sekretaris	Kepala	Pejabat Eselon III	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta data RPJMD							informasi	10 menit	informasi nota dinas	
2	Menyusun data RPJMD masing-masing							Data kegiatan	120 menit	Data RPJMD	
3	Menghimpun data RPJMD							Data RPJMD tiap kasi	30 menit	Rekap Data RPJMD	
4	Mengajukan data RPJMD							Rekap Data RPJMD	10 menit	Data RPJMD	
5	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Data RPJMD	20 menit	Data RPJMD, disposisi	
6	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat							Data RPJMD, disposisi	30 menit	Data RPJMD, disposisi, Kesiapan rapat	
7	Memimpin rapat, selanjutnya memerintahkan untuk menyusun Bahan RPJMD sesuai hasil rapat							Data RPJMD, disposisi, Kesiapan rapat	60 menit	Koreksi Data RPJMD	
8	Menyusun Bahan RPJMD							Koreksi Data RPJMD	60 menit	Bahan RPJMD sesuai hasil rapat	
9	Memeriksa Bahan RPJMD							Bahan RPJMD sesuai hasil rapat	10 menit	Bahan RPJMD terkoreksi	

