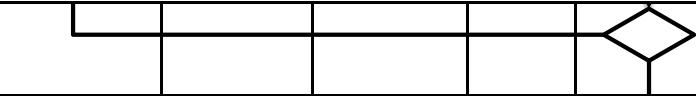
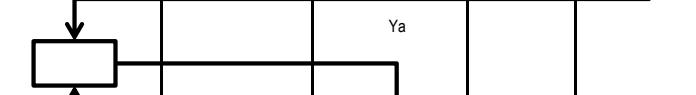
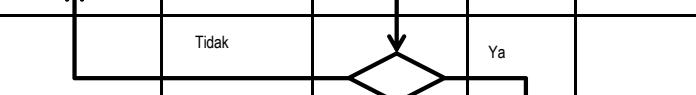
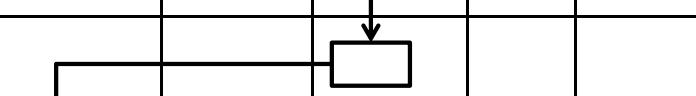


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPP</p>	Nomor SOP	: P/053/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 12 September 2018
	Tanggal Revisi	: 24 September 2018
Disahkan oleh		a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPP
		dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP		PENYUSUNAN URAIAN TUGAS

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 DPPKBPPP 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPP	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
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 2. Batas waktu penyusunan harap dipatuhi	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENYUSUNAN URAIAN TUGAS
DPPKBPPP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag.Pere ncanaan	Kasi/Kasu bbag	Sekretaris	Kepala	Kabid.	Pengad ministr asi Umum	Kelengkapa n	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 tugas	60 menit	Rekap Draft rancangan uraian	
4	Mengajukan draf rancangan uraian tugas							draf rancangan uraian tugas	10 menit	Draft uraian tugas, nota dinas	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft uraian tugas, nota dinas	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 rapat	120 menit	Draft uraian tugas	
			Tidak								

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 tertandatangan i, disposisi	
13	Meneruskan disposisi			uraian tugas tertandatang an, disposisi	5 menit	uraian tugas ,terusan disposisi	
14	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan uraian tugas			uraian tugas ,terusan disposisi	5 menit	uraian tugas ,disposisi	
15	Mendokumentasikan dan mendistribusikan uraian tugas			uraian tugas , disposisi	20 menit	uraian tugas terkirim dan terdokumentasi	