



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DPPKBPPPA</b>   | Nomor SOP  | : P/052/067/IX/2018  |
|  | Tanggal Pembuatan  | : 12 September 2018  |
|  | Tanggal Revisi   |  |
|  | Tanggal Efektif  | : 24 September 2018  |
|  | <b>Disahkan oleh</b>   | <b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG<br/>Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b><br><br><b><u>dr. SUPARJO, M.Kes</u></b><br><b>NIP. 19610731 198903 1 008</b> |
|  | Nama SOP   | <b>PENYUSUNAN TUGAS DAN<br/>FUNGSI</b>   |
| <b>Dasar Hukum</b>   |  |  |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA<br>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Memahami urusan perencanaan kegiatan |  |
| <b>Keterkaitan</b>   |  |  |
| 1. Pengelolaan Surat Keluar<br>2. Pelaksanaan Rapat  | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK   |  |
| <b>Peringatan</b>  |  |  |
| 1. Penyusunan Penetapan Kinerja harus sesuai SOP agar didapat data yang valid<br>2. Batas waktu penyusunan harap dipatuhi  | Pencatatan dan pendataan<br>1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi   |  |



|    |   |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|--|--|
|    |   |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |
| 9  | Memeriksa draf tugas dan fungsi   |  |  |  |  |  | Draft tugas dan fungsi                      | 30 menit | Draft tugas dan fungsi terkoreksi            |  |  |  |
| 10 | Mengajukan draf tugas dan fungsi  |  |  |  |  |  | Draft tugas dan fungsi terkoreksi           | 10 menit | Draft tugas dan fungsi, nota dinas           |  |  |  |
| 11 | Memparaf draf tugas dan fungsi  |  |  |  |  |  | Draft , nota dinas                          | 10 menit | Draft tugas dan fungsi terparaf              |  |  |  |
| 12 | Menandatangani tugas dan fungsi, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  | Draft tugas dan fungsi terparaf             | 10 menit | tugas dan fungsi tertandatangani, disposisi  |  |  |  |
| 13 | Meneruskan disposisi  |  |  |  |  |  | tugas dan fungsi tertandatangani, disposisi | 5 menit  | tugas dan fungsi ,terusan disposisi          |  |  |  |
| 14 | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan tugas dan fungsi   |  |  |  |  |  | tugas dan fungsi ,terusan disposisi         | 5 menit  | tugas dan fungsi , disposisi                 |  |  |  |
| 15 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan tugas dan fungsi                       |  |  |  |  |  | , disposisi                                 | 20 menit | tugas dan fungsi terkirim dan terdokumentasi |  |  |  |