

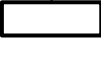
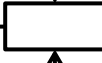





**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/064/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 12 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b> <b>NIP. 19610731 198903 1 008</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten</li><li>2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas PPKBPPPA</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. Pendokumentasian</li><li>3. Pendistribusian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. KIB</li></ol>	

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Kasi	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data kegiatan yang sudah dilaksanakan dan yang blom di laksanakan						permintaan data	5 menit	kesediaan data kegiatan	
2	Memberikan data						data kegiatan	5 menit	kegiatan yang sdh dan yg belum di laksanakan	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep laporan						kegiatan yang sdh dan yg belum di laksanakan	5 menit	konsep laporan	
4	Menginput data ,membuat konsep laporan						konsep laporan	20 menit	laporan kegiatan	
5	Memparaf draf laporan						laporan kegiatan	5 menit	Draf laporan kegiatan yang diparaf	
6	Memparaf draf laporan						Draf laporan kegiatan yang diparaf	5 menit	Draf laporan kegiatan yang diparaf	
7	Menandatangani laporan kegiatan						laporan kegiatan yg sudah di tanda tangani	5 menit	Laporan kegiatan yang ditandatangani, disposisi	
8	Mencatat pada agenda surat keluar dan memberikan nomor dan cap/stempel dinas						Laporan kegiatan yang ditandatangani, disposisi	2 menit	Laporan kegiatan yang tercatat pada agenda surat keluar, diberi nomor dan cap/stempel dinas.	