

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPP</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: P/071/067/IX/2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 10 September 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 24 September 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPP</td></tr> <tr> <td></td><td>dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>PENYUSUNAN ABK</td></tr> </table>	Nomor SOP	: P/071/067/IX/2018	Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	: 24 September 2018	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPP		dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008	Nama SOP	PENYUSUNAN ABK
Nomor SOP	: P/071/067/IX/2018														
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018														
Tanggal Revisi	:														
Tanggal Efektif	: 24 September 2018														
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPP														
	dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008														
Nama SOP	PENYUSUNAN ABK														

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 valid 2. Batas waktu penyusunan harap dipatuhi	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN ABK
DPPKB PPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Pere ncanaan	Kasi/Kasu bbag	Sekretaris	Kepala	Kabid.	Pengad ministr asi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak form ABK dan meminta tiap kasi/kasubbag untuk menyusun draf rancangan penetapan							informasi	30 menit	Form ABK	
2	Menyusun draf rancangan ABK							Data, Form ABK	60 menit	Draf rancangan ABK	
3	Menghimpun draf rancangan,kemudian membuat rancangan draf ABK							Draf rancangan ABK	60 menit	Rekap Draft rancangan ABK,membuat	
4	Mengajukan draf rancangan ABK							draf rancangan ABK	10 menit	Draft ABK, nota dinas	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft ABK, nota dinas	10 menit	Draft ABK, Disposisi	
6	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat							Disposisi	10 menit	Kesiapan rapat	
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf ABK sesuai hasil rapat							Draft ABK, Kesiapan rapat	60 menit	Draft ABK hasil rapat	
8	Menyusun draf ABK							Draft ABK hasil rapat	120 menit	Draft ABK	

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