

**PROSEDUR PENGEMBANGAN DAN PEMANTAPAN KKKS
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubid	Pengadminist rasi Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada pengadministrasi umum untuk membuat surat kepada UPT dan instansi terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan pemantapan program KKB						konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	5 menit	konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
2	Mengetik surat persiapan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan pemantapan program KKB						konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	15 menit	konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
3	Menerima, meneliti surat dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada Kabid KS			Ya			konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	10 menit	konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
4	Mengoreksi dan me maraf apabila benar, apabila salah untuk diperbaiki dengan memberi keterangan dikembalikan ke kasubid PPI	Tidak			Ya		konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	5 menit	konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
5	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf, kemudian meneruskan kepada Kepala, namun apabila salah dikembalikan ke Kabid KS			Tidak	Ya		konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	5 menit	konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
6	Membaca, mengoreksi, apabila setuju menandatangani surat permohonan menyerahkan kepada Sekretaris, apabila tidak setuju, dikembalikan lagi kepada sekretaris untuk diperbaiki				Tidak		konsep surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	10 menit	surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
7	Meneruskan kepada Kasubid PPI						surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	2 menit	surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
8	Menerima surat yang telah ditanda tangani kemudian menyerahkan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasi						surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	3 menit	surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	
9	Mendokumentasikan dan mengirim surat kepada UPT dan instansi terkait						surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	10 menit	surat, kuosioner, data kelompok dan perorangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Nama SOP :

DASAR HUKUM:

- 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 DPPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

KUALIFIKASI PELAK

1. Memahami materi k program KKB
2. Memahami tujuan u Pengembangan dan
- 3 Memahami tindak le pementapan prograi

KETERKAITAN:

- 1 Pengelola Surat
- 2 Distribusi
- 3 Dokumentasi

PERALATAN/PERLEI

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN:

1. Jumlah Anggaran tidak melebihi PPAS

PENCATATAN DAN PE

1. Buku Agenda Surat
2. Buku Ekspidisi
3. Sistem Aplikasi

P/079/067/IX/2018

10 September 2018

24 September 2018

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. KEPALA DPPKBPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008**

**PENGEMBANGAN DAN
PEMANTAPAN KKKS**

SANAAN:

uasioner dan memahami materi

imum dan tujuan khusus
pemantapan program
anjut pengembangan dan
m

NGKAPAN:

NDATAAN:

Keluar dan Surat Keluar