







**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP	: P/082/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 September 2018
Disahkan oleh	Pit. KEPALA DPPKBPPPA KABUPATEN TEMANGGUNG <u>dr. SUPARJO, M.Kes</u> NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas PPKBPPPA4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pendokumentasian3. SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi3. KIB

**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		Ya				konsep laporan	20 menit	laporan kegiatan	
5	Memparaf draf laporan		Tidak				laporan kegiatan	5 menit	Draf laporan kegiatan yang diparaf	
6	Memparaf draf laporan			Ya			Draf laporan kegiatan yang diparaf	5 menit	Draf laporan kegiatan yang diparaf	
7	Menandatangani laporan kegiatan	Tidak		Tidak			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,	