



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/088/067/IX/2018

Tanggal Pembuat : 13 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

**Disahkan oleh**

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

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

**Nama SOP**

**PENYUSUNAN ANJAB**

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

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami urusan perencanaan kegiatan

**Keterkaitan**

1. Pengelolaan Surat Keluar
2. Pelaksanaan Rapat

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Peringatan**

1. Penyusunan Penetapan Kinerja harus sesuai SOP agar didapat data yang valid
2. Batas waktu penyusunan harap dipatuhi

**Pencatatan dan pendataan**

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi



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