



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/103/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 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 LAPORAN

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Daerah 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 Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian
3. SOP Pendistribusian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK






Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal 10

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi
3. KIB

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid KRKHIBA	Pengadmi nistrasi Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengumpulkan laporan bulanan dan tribulan dari UPT memerintahkan pengadministrasi umum untuk merekap data						Data dari kecamatan	5 menit	Data dari kecamatan	
2	merekap data						Data dari kecamatan	5 menit	Data dari kecamatan	
3	Menerima hasil rekap laporan dan menyerahkan kepada Kabid		Ya				Data dari kecamatan	5 menit	Data dari kecamatan	
4	memeriksa kembali hasil rekap laporan, jika setuju paraf dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki kembali				Ya		Konsep Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
5	Mengoreksi, memberi paraf dan menyerahkan kepada kepala, apabila salah mengembalikan dengan keterangan		Tidak				Konsep Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
6	Mengoreksi, apabila benar dan setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada kabid kalau tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris				Tidak		Konsep Laporan	5 menit	Konsep Laporan	
7	menerima dari kepala dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum						Konsep Laporan	5 menit	Laporan	
8	menerima surat yang telah ditanda tangani untuk didokumentasikan dan dikirim						Laporan	5 menit	Laporan	