



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DPPKBPPP**

Nomor SOP	: P/109/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 14 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 September 2018
<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPP  dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN ANJAB</b>

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. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP 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

# **PENYUSUNAN ANJAB DPPKBPPP**

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 anjab dan meminta tiap kasi/kasubbag untuk menyusun draf rancangan penetapan							informasi	30 menit	Form anjab	
2	Menyusun draf rancangan anjab							Data, Form anjab	60 menit	Draf rancangan anjab	
3	Menghimpun draf rancangan,kemudian membuat rancangan draf anjab							Draf rancangan anjab	60 menit	Rekap Draft rancangan anjab,membu	
4	Mengajukan draf rancangan anjab							draf rancangan anjab	10 menit	Draft anjab, nota dinas	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft anjab, nota dinas	10 menit	Draft anjab, Disposisi	
6	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat							Disposisi	10 menit	Kesiapan rapat	
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf anjab sesuai hasil rapat							Draft anjab, Kesiapan rapat	60 menit	Draft anjab hasil rapat	
8	Menyusun draf anjab							Draft anjab hasil rapat	120 menit	Draft anjab	
											

9	Memeriksa draf anjab						Draft anjab	30 menit	Draft anjab terkoreksi	
10	Mengajukan draf anjab			Benar			Draft anjab terkoreksi	10 menit	Draft anjab, nota dinas	
11	Memparaf draf anjab		Tidak		Ya		Draft PK, nota dinas	10 menit	Draft anjab terparaf	
12	Menandatangani anjab, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti			Tidak		Ya	Draft anjab terparaf	10 menit	anjab tertandatangan, disposisi	
13	Meneruskan disposisi						anjab tertandatangan, terusan disposisi	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	