



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : SK.04/UK/2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

Joko Soeparno
I. JOKO SOEPARNO, MPL
Pembina Utama Muda
NIP. 19601212 198903 1 018

Nama SOP : **Pembuatan Surat Keputusan**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Dapat mengoperasikan komputer
3. Memahami tata naskah dinas

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Arsip

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag. UP	Staf Sekretariat	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag. UP untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Badan	○				Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Kasubag UP menginventarisir data/materi yang diperlukan dalam penyusunan Surat Keputusan Kepala Badan dan memerintahkan kepada Staf untuk mengumpulkan data/materi yang diperlukan		□			Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Staf Sekretariat menyiapkan data/materi pendukung dan melaporkannya kepada Kasubag UP.			□		Data aset	60 menit	Data aset	
4	Kasubag UP membuat konsep Surat Keputusan Kepala Badan dan memberi paraf pada konsep surat keputusan sebelum dilaporkan kepada Sekretaris Badan		□			Laporan aset	10 menit	Laporan aset	
5	Sekretaris membaca dan memberi paraf pada konsep Surat Keputusan Kepala Badan dan menyediakannya kepada Kepala Badan, sebaliknya apabila masih ada koreksi atau masukan maka konsep Surat Keputusan akan dikembalikan ke Kasubag UP dengan memberi tambahan penjelasan.					Laporan aset	5 menit	Tanda tangan	
6	Membaca dan menandatangani Konsep Surat Keputusan Kepala Badan dan menyerahkan kepada Kasubag UP, termasuk apabila masih ada koreksi				◇	Laporan aset	5 menit	Laporan aset	
7	Menerima Surat Keputusan Kepala Badan yang telah ditandatangani Kepala Badan ataupun koreksi dari Kepala Badan untuk diproses lebih lanjut		□			Laporan aset	5 menit	Laporan aset	SOP Pengelolaan Surat Keluar
8	Menyerahkan kepada Staf UP untuk penomoran dan pengarsipan			○					