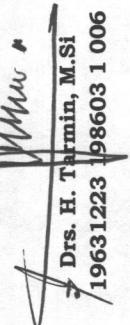


 <p><b>PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p> <p><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b></p> <p><b>BAGIAN SEKRETARIAT</b></p> <p><b>SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	: 060/712 / KESBAN/201 - 1
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 3   Oktober 2019
	<b>Tanggal Revisi</b>	: 3   Oktober 2020
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 3   Oktober 2019
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Badan</b>
	 <p>Drs. H. Tarmin, M.Si. 19631223 198603 1 006</p>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> <li>Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li> <li>Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Pelaksanaan Rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer;</li> <li>Dokumen Renstra</li> <li>Format penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun.</li> </ol>	

No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja (Renja).		mulai			Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat
2.	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.				Format Penyusunan Dokumen Renja	3 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan kepada masing -masing Bidang dan Sekretariat.				Format Penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kepala Badan dan Pejabat Eselon III untuk Rapat Pembahasan Rencana Kerja.				Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat.	-
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Tahunan.				Draf Renja	2 Jam	Draf Renja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun Format Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing -masing Bidang dan Sekretariat.				Draf Renja	3 Jam	Draf Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis Data dan Informasi Rencana Kerja yang telah terkumpul.				Draf Renja	4 Hari	Draf Renja	-
8.	Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) tahunan.				Draf Renja	2 Hari	Draf Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan.				Draf Renja	1 hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan.				Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja Tahunan oleh Kepala Banda kemudian diteruskan ke Kasubbag.				Dokumen Renja	10 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.				Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantarkan surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan.				Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
					SELESAI			