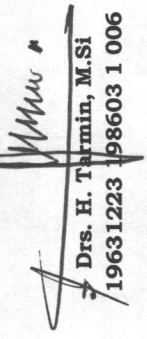


	Nomor SOP	:	060/ 712 / KESBAN-OPD -I
	Tanggal Pembuatan	:	31 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	:	31 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	:	31 Oktober 2019
	Disahkan oleh		
Kepala Badan  Drs. H. Tarmin, M.Si 19631223 198603 1 006			
Judul SOP		:	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Kualifikasi Pelaksana			
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)			
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)			
Peralatan/perlengkapan			
1. Komputer dan printer;			
2. Dokumen Renstra			
3. Format penyusunan Rencana Kerja (Renja)			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun.			

No	Kegiatan/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 memintakan 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.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan.					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-