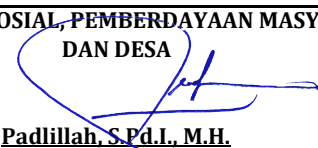




PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP	SOP.004.SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	April 2024
TANGGAL REVISI	April 2024
TANGGAL EFEKTIF	April 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  Padlillah, S.Pd.L., M.H. NIP 197701022006041004
NAMA SOP	PENERBITAN UNDANGAN RAPAT TIM PELAKSANA KEGIATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah; 2. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer, printer dan alat tulis 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Jaringan Internet 4. Lembar kerja dan Rencana kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika penyusunan SOP Pelaksanaan Anjab dan ABK tidak disusun maka jumlah kebutuhan dan kompetensi Pegawai tidak dapat dianalisa dengan baik.	1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy 2. Pada proses penyusunan Anjab dan ABK DinsosPMD berkoordinasi dengan Bagian Organi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Kepala Dinas	Bagian Oraganisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Surat Masuk terkait Penyusunan Anjab dan ABK	Mulai					Disposisi surat masuk	10 menit	surat yang telah terdisposisi	
2	Mempersiapkan dan menghimpun bahan dan data Anjab dan ABK Pegawai DinsosPMD						bahan dan data	120 menit	Data awal Anjab dan ABK	
3	Melaksanakan Proses Penyusunan Anjab dan ABK antara lain : 1. Menyusun jadwal dan rencana kerja Pegawai 2. Menganalisa data pegawai dan ABK Pegawai tahun lalu 3. Melakukan perbandingan kinerja dengan rencana atau target DINDIK						a. Data Pegawai dan ABK DinsosPMD Tahun Lalu b. Dokumen penetapan kinerja c. Dokumen awal Anjab dan ABK	240 menit	Draft Anjab dan ABK	
4	Meminta persetujuan terhadap draf awal Anjab dan ABK DinsosPMD ke Sekretaris sebelum diserahkan ke Bagian Organisasi						Draf Anjab dan ABK	15 menit	Draft Anjab dan ABK yang telah dikoreksi	
5	Melakukan perbaikan atas draf Anjab dan ABK yang telah dikoreksi oleh Sekretaris						Draft Anjab dan ABK yang telah dikoreksi	20 menit	Draft Anjab dan ABK yang telah diparaf	
6	Draf Anjab dan ABK diserahkan ke Bagian Organisasi untuk dikoreksi						Draft Anjab dan ABK yang telah diparaf	30 menit	Draft Anjab dan ABK yang telah dikoreksi	
7	Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Bagian Organisasi terhadap draf awal Anjab dan ABK DinsosPMD						Draft Anjab dan ABK yang telah dikoreksi	10 menit	Dokumen Anjab dan ABK	
8	Dokumen Anjab dan ABK yang telah dilakukan perbaikan diserahkan kepada ke Kepala Dinas						Dokumen Anjab dan ABK	5 menit	Dokumen Anjab dan ABK yang telah ditandatangani	
9	Mempersiapkan Surat Pengantar untuk menyerahkan Dokumen Anjab dan ABK DinsosPMD yang telah final						Dokumen Anjab dan ABK yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Anjab dan ABK yang telah ditandatangani dan Surat Pengantar	
10	Menyerahkan dokumen Anjab dan ABK kepada Bagian Organisasi						Dokumen Anjab dan ABK yang telah ditandatangani dan Surat Pengantar	10 menit	Dokumen Anjab dan ABK yang telah diserahkan	
11	Menyimpan dokumen Anjab dan ABK baik berupa Softcopy dan Hardcopy			Selesai			Anjab dan ABK yang disimpan berupa softcopy dan hardcopy	5 menit	Arsip softcopy dan hardcopy	