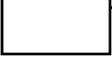
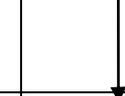
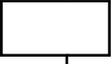
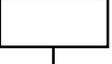
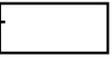
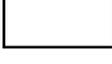
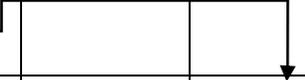
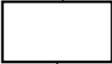
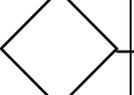


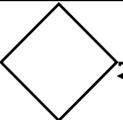
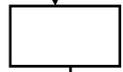
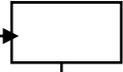


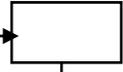
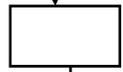
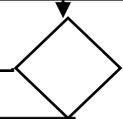
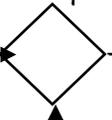
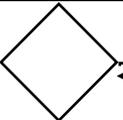
Nomor SOP : 03/SOP/Dinsos/2018
 Tanggal Pembuatan : 19 November 2018
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektiv : 7 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
 Nama SOP : **Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah 2. UU No 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. PP No 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi 4. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan PP No 8 tahun 2008 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6. Perda No 3 Tahun 2011 tentang RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2010 – 2015 7. Peraturan daerah No 11 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja 8. SK Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan Sebagai Dokumen Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
	Karo	Kasubag TU	JFU	Kabag	Asisten	Setda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1. Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat Laporan rencana kinerja tahunan										
2. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya							<i>Konsep RKT</i>			
3. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing - masing bagian untuk diisi										
4. Mengisi format RKT yang telah diberikan oleh Kasubag TU										
5. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT										
6. Menyerahkan draft laporan RKT kepada Subbag TU untuk menjadi bahan rapat internal dengan semua bagian										
7. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report							Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer			
8. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa							<i>Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK</i>			
9. Menyerahkan laporan RKT kepada Subbag TU untuk diperiksa dan cermati sebelum diberikan kepada Kepala Biro							<i>Draft Konsep RKT</i>			



KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Karo	Kasubag TU	JFU	Kabag	Asisten	Setda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
							Disposisi Draft Konsep RKT			
10. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Asisten dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki										
11. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Konsep RKT			
12. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki										
13. Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum							Disposisi RKT Foto copy, penjiilidan Buku RKT			
14. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip										
15. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip							Buku RKT			



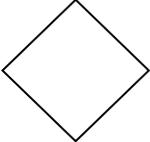
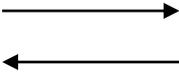
T

T

Y

T

Y

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

Tanjungpinang, 19 November 2018

**Kepala Dinas Sosial
Provinsi Kepulauan Riau**



Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
NIP. 197207101992011003