



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN KINERJA

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT**

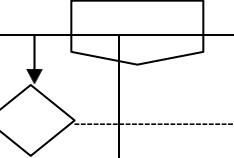
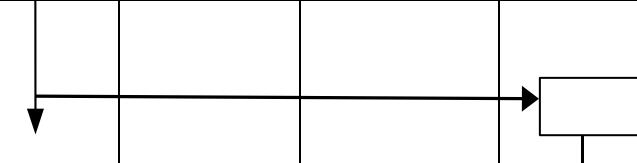
Nomor SOP : 050 / 282 / Kesbangpol.01 / XII / 2023
Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektive : 2 Januari 2024
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN DAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.
Pembina Utama Madya /IV.d
NIP. 19640616 200212 1 005

		NAMA SOP : Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 – 6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021-2026 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 2021-2026; 9. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Dokumen Perencanaan 5. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Dokumen Peganggaran 6. Mengetahui aturan dan regulasi Pelaksanaan Urusan Perangkat Daerah	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Rapat Internal SOP Penyusunan Anggaran		1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJPD, RPJMD, RKPD maka draft Dokumen Perencanaan akan sering dikembalikan dan menghambat Proses Pengesahan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Disimpan Sebagai Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kepala Bidang	Perencana	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan dan data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJPD, RPJMD dan RKPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan kesatuan bangsa dan politik				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Penganggaran
2.	Membuat konsep Dokumen Perencanaan untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> Pendahuluan Gambaran pelayanan SKPD Isu strategis pembangunan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Arah kebijakan program dan kegiatan Target terukur output kegiatan 					Rancangan Dokumen Perencanaan Komputer ATK	14 Hari	Konsep Dokumen Perencanaan	-
3.	Menyampaikan konsep untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat koordinasi dengan Bidang-bidang					Konsep Dokumen Perencanaan	2 Hari	Konsep Dokumen Perencanaan	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Dokumen Perencanaan Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Dokumen Perencanaan dan mengajukannya kepada sekretaris untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan					Konsep Dokumen Perencanaan , Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Dokumen Perencanaan	-
6.	Memeriksa Draft Perencanaan, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Dokumen Perencanaan	3 Jam	Draft Dokumen Perencanaan	

7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Dokumen Perencanaan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki			Draft Dokumen Perencanaan	1 Jam	Disposisi Draft Dokumen Perencanaan	-	
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan			Disposisi Draft Dokumen Perencanaan Foto copy, penjilidan/ Pencetakan	3 Hari	Dokumen Perencanaan	Pelaksanaannya terkait percetakan	
9.	Menerima dan menyimpan Buku Dokumen Perencanaan sebagai dokumen dan arsip			SELESAI	Buku Dokumen Perencanaan	5 Menit	Arsip	-

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 Kebijakan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 050 / 284 / Kesbangpol.01 / XII / 2023
Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektive : 2 Januari 2024
Disahkan Oleh

**KEPALA BADAN DAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK PROVINSI
KEPULAUAN RIAU**

RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.

Pembina Utama Madya /IV.d
NIP. 19640616 200212 1 005

NAMA SOP : Pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan
Anggaran (DPA)

Kualifikasi Pelaksana

5. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
6. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
7. Mengetahui penggunaan perangkat computer
8. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

Dasar Hukum

10. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penimbangan Keuangan Pusat dan Daerah
11. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan PP No 8 Tahun 2008
14. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2015
16. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau
17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Riau dan Lembaga Lain Provinsi Kepulauan Riau
18. SK Kegiatan
19. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, ATK
3. Ruang rapat internal
4. Jaringan Internet

Keterkaitan

SOP Rapat Internal

Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan Sebagai Dokumen RENSTRA
--	----------------------------------

PELAKSANA						Mutu Baku		Keterangan
NO	KEGIATAN	JFU	Subbag Program	Sekretaris/ Kabida	Kasat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggota (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TPAD					Agenda kerja, RKA, Jadwal Pencermatan	1 Hari	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan
2	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TPAD					Undangan Pencermatan, Dokumen RKA, ATK, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA Hasil Pencermatan
3	Menyerahkan kepada Subbag Program untuk melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TPAD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	35 Menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan
4	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas yang telah disepakati dengan TPAD, dan menyerahkan laporan kepada sekretaris sebagai bahan rapat internal					Dokumen RKA	1 Hari	Dokumen RKA
5	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TPAD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang Rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	4 Jam	Draft DPA
6	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada Kepala KPPD untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA

PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
NO	KEGIATAN	JFU	Subbag Program	Sekretaris/ Kabida	Kasat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
7	Menilai dan mengoreksi draft DPA, Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	30 Menit	Draft DPA
8	Menilai dan mengoreksi draft DPA, jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						30 Menit	Draft DPA
9	Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing bidang untuk bahan rapat bersama DPRD					Jadwal Pembahasan bersama DPRD, Dokumen DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA
10	Menyerahkan draft DPA yang sudah disepakati kepada bidang untuk bahan rapat bersama DPRD						1 Jam	Disposisi Dokumen DPA
11	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki oleh Subbag Program					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi Dokumen DPA
12	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudia dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA	1 Jam	Disposisi Dokumen DPA
13	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip							

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 symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT**

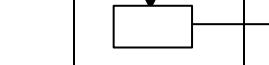
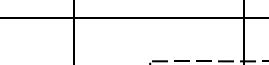
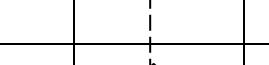
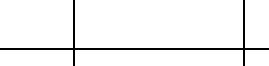
Nomor SOP : 050 / 283 / Kesbangpol.01 / XII / 2023
Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektive : 2 Januari 2024
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN DAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK PROVINSI
KEPULAUAN RIAU**



RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.
Pembina Utama Madya /IV.d
NIP. 19640616 200212 1 005

		NAMA SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 – 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021-2026 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 2021-2026; 10. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKT
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Rapat Internal		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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasatpol	Sekretaris	Kasubag Renva	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep format RKT					Rancangan Renstra Komputer, ATK	3 Hari	Konsep RKT	-
2.	Mengadakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bidang untuk diisi					Konsep RKT, Komputer	3 Hari	Konsep RKT	-
3.	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Konsep RKT, Komputer	2 Hari	Konsep RKT	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT					Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep RKT Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Memperbarui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	Draft Konsep RKT	-
6.	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7.	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada kepala untuk dinilai dan diberi tanda tangan					Disposisi Draft Konsep RKT	1 Jam	Draft Konsep RKT	-
8.	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	RKT	-
9.	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan pengadministrasi umum					Disposisi RKT Fotocopy, penjilitan	3 Hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan terkait percetakan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasatpol	Sekretaris	Kasubag Renva	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip				SELESAI	Buku RKT	5 Menit	Arsip	-

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 Kebijakan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 050 / 285 / Kesbangpol.01 / XII / 2023
Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektive : 2 Januari 2024
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN DAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

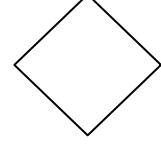
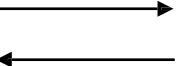


RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.
Pembina Utama Madya /IV.d
NIP. 19640616 200212 1 005

Dasar Hukum	NAMA SOP : Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan programMengetahui tugas dan fungsi jabatanMengetahui penggunaan perangkat computerMengetahui aturan dan regulasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Printer, ATKRuang rapat internalJaringan Internet
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan Sebagai Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasatpol	Sekretaris	Kasubag Renna	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	
4.	Mengundang Kasat dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasatpol	Sekretaris	Kasubag Renva	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Ka Kesbangpol untuk meminta persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Renva					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja				SELESAI	Dokumen Perjanjian kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	

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		