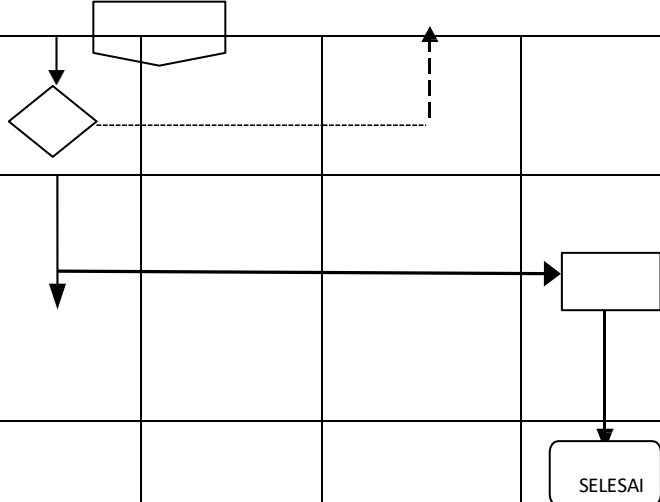





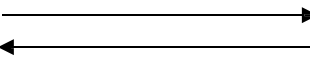



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN KINERJA

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

<div></div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT</div>		<div>Nomor SOP : 050 / 282 / Kesbangpol.01 / XII / 2023 Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektive : 2 Januari 2024 Disahkan Oleh</div> <div><div>KEPALA BADAN DAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU <u>RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.</u> Pembina Utama Madya /IV.d NIP. 19640616200212 1 005</div></div>
		NAMA SOP : Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>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 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</div>		<div>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 Penganggaran 6. Mengetahui aturan dan regulasi Pelaksanaan Urusan Perangkat Daerah</div>
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<div>SOP Rapat Internal SOP Penyusunan Anggaran</div>		<div>1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer,ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<div>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</div>		<div>Disimpan Sebagai Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</div>





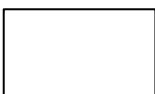


7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Dokumen Perencanaan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft Dokumen Perencanaan	1 Jam	Disposisi Draft Dokumen Perencanaan	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing 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	5 Menit	Arsip	-

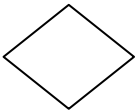
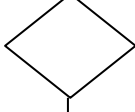
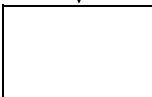

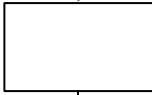
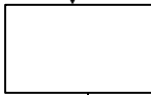

KETERANGAN SIMBOL					
NAMA SIMBOL	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
SIMBOL					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan Kebijakan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		



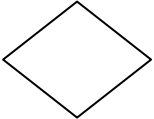
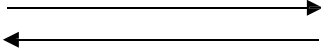

<div data-bbox="155 251 354 503"> </div> <div data-bbox="1163 251 1395 500"> </div> <div data-bbox="370 516 1161 620"> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT</p> </div>	<div data-bbox="1419 232 2212 430"> <p>Nomor SOP : 050 / 284 / Kesbangpol.01 / XII / 2023 Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektive : 2 Januari 2024 Disahkan Oleh</p> </div> <div data-bbox="1903 397 2341 686"> <p>KEPALA BADAN DAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU</p>  <p><u>RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.</u> Pembina Utama Madya /IV.d NIP. 19640616 200212 1 005</p> </div>
	<p>NAMA SOP : Pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Rapat Internal</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer,ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

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	Pelaksanaan bisa berulang
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	
									




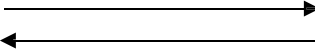

PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
NO	KEGIATAN	JFU	Subbag Program	Sekretaris/ Kabida	Kasat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
7	Menilai dan mengoreksi draft DPA, Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	30 Menit	Draft DPA	
8	Menilai 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	Pelaksanaan bisa berulang
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		

<div data-bbox="155 90 354 342"> </div> <div data-bbox="1161 90 1392 342"> </div> <div data-bbox="403 354 1204 456"> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT</p> </div>	<div data-bbox="1419 69 2225 264"> <p>Nomor SOP : 050 / 283 / Kesbangpol.01 / XII / 2023 Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektive : 2 Januari 2024 Disahkan Oleh</p> </div> <div data-bbox="1943 237 2378 337"> <p>KEPALA BADAN DAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU</p> </div> <div data-bbox="1943 415 2373 524"> <p><u>RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.</u> Pembina Utama Madya /IV.d NIP. 196406161200212 1 005</p> </div>
	<p>NAMA SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Rapat Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi</p>	<p>Disimpan Sebagai Dokumen RENSTRA</p>

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			MULAI		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.	Memperbaharui 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



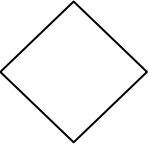
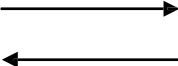

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasatpol	Sekretaris	Kasubag Renva	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip				SELESAI	Buku RKT	5 Menit	Arsip	-

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		

<div data-bbox="94 110 290 365"> </div> <div data-bbox="1096 99 1330 349"> </div> <div data-bbox="336 342 1131 451" data-label="Section-Header"> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT</p> </div>	<div data-bbox="1354 86 2161 277"> <p>Nomor SOP : 050 / 285 / Kesbangpol.01 / XII / 2023 Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektive : 2 Januari 2024 Disahkan Oleh</p> </div> <div data-bbox="1878 248 2440 316" data-label="Text"> <p>KEPALA BADAN DAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU</p> </div> <div data-bbox="1946 224 2295 527"> </div> <div data-bbox="1946 394 2373 500" data-label="Text"> <p><u>RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.</u> Pembina Utama Madya /IV.d NIP. 19640616 200212 1 005</p> </div>
	<p>NAMA SOP : Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis pengelolaan keuangan daerah 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan 8. Peratura Daerah tentang APBD 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Rapat Internal</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer,ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan Sebagai Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)</p>

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.	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 memintakan 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					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 symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		