



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	14/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II))
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Keterkaitan :

1. SOP Rencana Strategis SKPD
2. SOP Rencana Kerja Tahunan
3. SOP Rapat koordinasi
4. SOP Penyusunan RKA / DPA

Peringatan :

Jika penetapan kinerja terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasubag Program
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik
3. Mengetahui dan memahami dasar – dasar perencanaan
4. Pendidikan S 1 Ekonomi

Peralatan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal (backup data)
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	10 menit	disposisi		
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag untuk menyiapkan rapat koordinasi Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Disposisi	5 menit	Konsep surat undangan Rapat		
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat undangan Rapat</li> <li>• RKA</li> </ul>	15 menit	Undangan rapat yang telah ditandatangani		
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kasubag, dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	120 menit	Data kegiatan dalam RKA		
5.	Menerima, menginventarisasi dan menyusun materi draft Penetapan Kinerja (TAPKIN) berkaitan dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Data kegiatan dalam RKA	30 menit	Draft TAPKIN		
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Penetapan Kinerja (TAPKIN)					• Draft TAPKIN	15 menit	Hasil Koreksi Draft TAPKIN		
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Hasil Koreksi Draft TAPKIN	10 menit	Hasil Koreksi Draft TAPKIN		
8.	Menerima dan mengetik draft Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Hasil Koreksi Draft TAPKIN	10 menit	Draft TAPKIN		
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft TAPKIN yang telah diketik	10 menit	Draft TAPKIN yang telah diperiksa		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Penetapan Kinerja ( TAPKIN ) dan melaporkan kepada Kaban					Draft TAPKIN yang telah diperiksa	10 menit	Hasil Koreksian dan TAPKIN yang telah diparaf		
11.	Menerima, menandatangani Penetapan Kinerja ( TAPKIN )					Hasil Koreksian dan TAPKIN yang telah diparaf	10 menit	TAPKIN telah ditandatangani		
12.	Menggandakan dan mengarsipkan Penetapan Kinerja					TAPKIN telah ditandatangani	10 menit	TAPKIN yang telah digandakan dan diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	15//2021/BKSPDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum :	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II) 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang TataNaskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Kualifikasi Pelaksana :	1. Kasubag Program 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik 3. Mengetahui dan memahami dasar – dasar perencanaan 4. Pendidikan S 1Ekonomi
Keterkaitan :	1. SOP Pembuatan Perencanaan 2. SOP Rencana Strategis SKPD 3. SOP RPJMD	Peralatan Perlengkapan :	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (Backup data) 4. Printer
Peringatan :	Jika data tidak lengkap maka proses penyusunan renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pencatatan dan Pendataan :	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi	
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag untuk menyiapkan rapat koordinasi Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat	
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data Inventarisasi Draft RENSTRA	
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Data Inventarisasi Draft RENSTRA	1 hari	Draft RENSTRA	
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Draft RENSTRA	2 hari	Hasil Koreksi Draft RENSTRA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubag.	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD					Hasil Koreksi Draft RENSTRA	1 hari	Hasil Koreksi Draft RENSTRA		
8.	Menerima, dan mengetik draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD					Hasil Koreksi Draft RENSTRA	3 hari	Draft RENSTRA yang diketik		
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD dan melaporkan kepada sekretaris					Draft RENSTRA yang telah diketik	1 jam	Draft RENSTRA yang diperiksa		
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD dan melaporkan kepada Kaban					Draft RENSTRA yang telah diperiksa	1 jam	Dokumen RENSTRA telah diparaf		
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Strategis (RENSTRA) SKPD					Dokumen RENSTRA telah diparaf	10 menit	Dokumen RENSTRA telah ditandatangani		
12.	Memberikan stempel dan mengarsipkan dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA telah ditandatangani	10 menit	Dokumen RENSTRA diarsipkan		



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	16/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2. Mengetahui dan memahami dasar - dasar perencanaan
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Pengarsipan	2. Komputer
	3. Hardisk Eksternal (backup data)
	4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika data tidak lengkap maka penyusunan Indikator Kinerja Utama terhambat	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi		
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat		
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani		
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data inventarisasi draft IKU		
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Data Inventarisasi Draft IKU	1 hari	Draft IKU		
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft IKU</li> </ul>	2 hari	Hasil Koreksi Draft IKU		
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Hasil Koreksi Draft IKU	1 hari	Hasil Koreksi Draft IKU		



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, dan mengetik draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Hasil Koreksi Draft IKU	3 hari	Draft IKU yang telah diketik	
9.	Menerima, memeriksa Hasil ketikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft IKU yang telah diketik	1 hari	Draft IKU yang telah diperiksa	
10.	Menerima, memeriksa dan memaraf materi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan melaporkan kepada Kaban					Draft IKU yang telah diperiksa	1 hari	Draft IKU yang telah diperiksa	
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Hasil Koreksian dan Dokumen IKU telah diparaf	1 hari	Dokumen IKU telah ditandatangani	
12.	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen IKU telah ditandatangani	15 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama yang telah diarsipkan	



## PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

### BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### SEKRETARIAT

#### SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	17/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

#### Keterkaitan :

1. SOP Rapat Internal

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasubag Program
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik
3. Mengetahui dan memahami dasar – dasar perencanaan
4. Pendidikan S1 Ekonomi

#### Peralatan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal (backup data)
4. Printer

#### Peringatan :

Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat kegiatan

#### Pencatatan dan Pendataan :

1. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi	
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat	
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK)					surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data inventarisasi draft IKK	
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Data Inventarisasi Draft IKK	1 hari	Draft IKK	
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					• Draft IKK	2 hari	Hasil Koreksi Draft IKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Hasil Koreksi Draft IKK	1 hari	Hasil Koreksi Draft IKK	
8.	Menerima dan mengetik draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Hasil Koreksi Draft IKK	3 hari	Draft IKK yang telah diketik	
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft IKK yang telah diketik	1 hari	Draft IKK yang telah diperiksa	
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan melaporkan kepada Kaban					Draft IKK yang telah diperiksa	1 hari	Hasil Koreksi dan Dokumen IKK telah diparaf	
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Hasil Koreksian dan Dokumen IKK telah diparaf	1 hari	Dokumen IKK telah ditandatangani	
12.	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Dokumen IKK telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Indikator Kinerja Kunci ( IKK ) yang telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	18/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Dasar Hukum :

- Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
- Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Perencanaan
- SOP Rencana Strategis SKPD
- SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama

Peringatan :

Jika data kegiatan tidak lengkap maka proses penyusunan RKT akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

- Kasubag Program
- Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik
- Mengetahui dan memahami dasar - dasar perencanaan
- Pendidikan S 1 Ekonomi

Peralatan Perlengkapan :

- Kertas
- Komputer
- Hardisk Eksternal (backup data)
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan
- Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas disposisi dan</li> <li>Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi		
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat		
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)					<ul style="list-style-type: none"> <li>surat undangan Rapat</li> <li>Dokumen RENSTRA</li> </ul>	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani		
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data Inventarisasi Draft RENJA		
5.	Menerima, menginventarisasi dan menyusun materi draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) berkaitan dengan Dokumen RENSTRA					Data Inventarisasi Draft RENJA	1 hari	Draft RENJA		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					• Draft RENJA	2 hari	Hasil Koreksi Draft RENJA	
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					Hasil Koreksi Draft RENJA	1 hari	Hasil Koreksi Draft RENJA	
8.	Menerima, dan mengetik/draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					Hasil Koreksi Draft RENJA	3 hari	Draft RENJA yang telah diketik	
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft RENJA yang telah diketik	1 jam	Draft RENJA yang telah diperiksa	
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) dan melaporkan kepada Kaban					Draft RENJA yang telah diperiksa	1 jam	Hasil Koreksian dan RENJA yang telah diparaf	
11.	Menerima, menandatangani Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					Hasil Koreksian dan RENJA telah diparaf	10 menit	RENJA ditandatangani	
12.	Memberikan stempel dan mengarsipkan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)					RENJA telah ditandatangani	10 menit	Dokumen diarsipkan Renja	