

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**SUBBAGIAN PERENCANAAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2024**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/22/SOP.PRCN/DISPMPPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 No. 88 Tambahan Lembaran Negara RI No.4115); 2. UU RI No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No.125, Tambahan Lembaran Negara RI No.4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU RI No.12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No.69, Tambahan Lembaran Negara RI No.4844); 3. Perpres No.29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Setiap Instansi Pemerintah Wajib Menyusun dan Melaksanakan SAKIP; 4. Peraturan Pemerintah No.03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat; 5. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana 1 harus mempunyai/memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal D.III Jurusan Administrasi Negara. 2. Pelaksana 1 harus mempunyai/memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal S.I Jurusan Administrasi Negara.

<p>6. Permen Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.08 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>7. Perda Kota Pagar Alam No.1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;</p> <p>8. Perda Kota Pagar Alam No.14 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Pagar Alam;</p> <p>9. Peraturan Walikota No.15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu satu Pintu dan Tenaga Kerja.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan (RKA-DPA dan Realisasi Anggaran) 2. Rencana Strategis 3. Rencana Kerja 4. Komputer dan Printer 5. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika proses SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program kerja dan anggaran tahun berjalan sehingga akan mempengaruhi kinerja dan hasil evaluasi yang akan dilakukan.</p>	<p>Disimpan sebagai data dokumen Elektronik dan manual</p>

PENYUSUNAN LAKIP

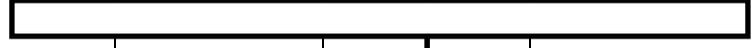
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG	TIM PELAKSANA / PENYUSUN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Pelaksana Penyusunan LAKIP DISPMPTSPTK					Komputer dan Printer	1 Jam	SK Tim Penyusun LAKIP	
2	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun LAKIP DISPMPTSPTK					Surat Permintaan Data	2 Hari	Dokumen Perencanaan dan Anggaran	
3	Menyiapkan Rapat					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Undangan Rapat	
4	Mengadakan rapat pembahasan LAKIP DISPMPTSPTK					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Layout LAKIP	
5	Menyusun laporan draft LAKIP DISPMPTSPTK					Komputer, Printer, ATK dan data perencanaan dan keuangan	3 Hari	Draft Sementara LAKIP	
6	Melaksanakan rapat pembahasan draft LAKIP DISPMPTSPTK					Komputer, Printer, ATK dan Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft Sementara LAKIP Terkoreksi	
7	Memfinalisasi draft LAKIP DISPMPTSPTK					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Draft LAKIP	
8	Memeriksa dan memberi paraf pada LAKIP DISPMPTSPTK					Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	
9	Memeriksa dan memberi paraf pada LAKIP DISPMPTSPTK					Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	
10	Menandatangani LAKIP DISPMPTSPTK					LAKIP FINAL	30 Menit	LAKIP DISPMPTSPTK	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/23/SOP.PRCN/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LPPD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No.8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 No.88 Tambahan Lembaran Negara RI No.4115); UU RI No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No.125, Tambahan Lembaran Negara RI No.4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU RI Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No.69, Tambahan Lembaran Negara RI No.4844); Perpres No.29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Setiap Instansi Pemerintah Wajib Menyusun dan Melaksanakan SAKIP; Peraturan Pemerintah No.03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat; Permen Pendayagunaan Aparatur Negara No.53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Permen Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.08 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan perundang-undangan tentang LPPD Memahami tata cara penyusunan LPPD Berpengalaman dalam melakukan penyusunan LPPD

<p>2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>7. Perda Kota Pagar Alam No.1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;</p> <p>8. Perda Kota Pagar Alam No.14 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Pagar Alam;</p> <p>9. Peraturan Walikota No.15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu satu Pintu dan Tenaga Kerja.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan (RKA-DPA dan Realisasi Anggaran) 2. Rencana Strategis 3. Rencana Kerja 4. Komputer dan Printer 5. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika proses SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program kerja dan anggaran tahun berjalan sehingga akan mempengaruhi kinerja dan hasil evaluasi yang akan dilakukan.</p>	<p>Disimpan sebagai data dokumen Elektronik dan manual</p>

PENYUSUNAN LPPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG	TIM PELAKSANA / PENYUSUN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Pelaksana Penyusunan LPPD DISPMPTSPTK					Komputer dan Printer	1 Jam	SK Tim Penyusun LPPD	
2	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun LPPD DISPMPTSPTK					Surat Permintaan Data	2 Hari	Dokumen Perencanaan dan Anggaran	
3	Menyiapkan Rapat					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Undangan Rapat	
4	Mengadakan rapat pembahasan LPPD DISPMPTSPTK					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Layout LPPD	
5	Menyusun laporan draft LPPD DISPMPTSPTK					Komputer, Printer, ATK dan data perencanaan dan keuangan	3 Hari	Draft Sementara LPPD	
6	Melaksanakan rapat pembahasan draft LPPD DISPMPTSPTK					Komputer, Printer, ATK dan Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft Sementara LPPD Terkoreksi	
7	Memfinalisasi draft LPPD DISPMPTSPTK					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Draft LPPD	
8	Memeriksa dan memberi paraf pada LPPD DISPMPTSPTK					Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft LPPD	
9	Memeriksa dan memberi paraf pada LPPD DISPMPTSPTK					Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft LPPD	
10	Menandatangani LPPD DISPMPTSPTK					LAKIP FINAL	30 Menit	LPPD DISPMPTSPTK	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/24/SOP.PRCN/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA / RKT)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No.8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 No.88 Tambahan Lembaran Negara RI No.4115); UU RI No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No.125, Tambahan Lembaran Negara RI No.4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU RI No.12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No.69, Tambahan Lembaran Negara RI No.4844); Perpres No.29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Setiap Instansi Pemerintah Wajib Menyusun dan Melaksanakan SAKIP; Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2019 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat; Permen Pendayagunaan Aparatur Negara No.53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan perundang-undangan tentang LPPD Memahami tata cara penyusunan LPPD Berpengalaman dalam melakukan penyusunan LPPD

<p>No.08 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>7. Perda Kota Pagar Alam No.1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;</p> <p>8. Perda Kota Pagar Alam No.14 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Pagar Alam;</p> <p>9. Peraturan Walikota No.15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu satu Pintu dan Tenaga Kerja.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan (RKA-DPA dan Realisasi Anggaran) 2. Rencana Strategis 3. Rencana Kerja 4. Komputer dan Printer 5. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika proses SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program kerja dan anggaran tahun berjalan sehingga akan mempengaruhi kinerja dan hasil evaluasi yang akan dilakukan.</p>	<p>Disimpan sebagai data dokumen Elektronik dan manual</p>

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA / RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG / KASI	TIM PELAKSANA / PENYUSUN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Pelaksana Penyusunan Renja/RKT DISPMPTSPTK					Komputer dan Printer	1 Jam	Tim Penyusun Renja/RKT	
2	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun Renja/RKT DISPMPTSPTK					Surat Permintaan Data	2 Hari	Dokumen Perencanaan dan Anggaran	
3	Menyiapkan Rapat					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Undangan Rapat	
4	Mengadakan rapat pembahasan Renja/RKT DISPMPTSPTK					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Layout Renja/RKT	
5	Menyusun laporan draft Renja/RKT DISPMPTSPTK					Komputer, Printer, ATK dan data perencanaan dan keuangan	3 Hari	Draft Sementara Renja/RKT	
6	Melaksanakan rapat pembahasan draft Renja/RKT DISPMPTSPTK					Komputer, Printer, ATK dan Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft Sementara Renja/RKT Terkoreksi	
7	Memfinalisasi draft Renja/RKT DISPMPTSPTK					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	Draft Renja/RKT	
8	Memeriksa dan memberi paraf pada Renja/RKT DISPMPTSPTK					Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft Renja/RKT	
9	Memeriksa dan memberi paraf pada Renja/RKT DISPMPTSPTK					Draft Sementara LAKIP	1 Hari	Draft Renja/RKT	
10	Menandatangani Renja/RKT DISPMPTSPTK					LAKIP FINAL	30 Menit	Renja/RKT DISPMPTSPTK	

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM	Nomor SOP	503/25/SOP.PRCN/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001
SUBBAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 No.88 Tambahan Lembaran Negara RI No.4115); 2. UU RI No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No.125, Tambahan Lembaran Negara RI No.4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU RI No.12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No.69, Tambahan Lembaran Negara RI No.4844); 3. Perpres No.29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Setiap Instansi Pemerintah Wajib Menyusun dan Melaksanakan SAKIP; 4. Peraturan Pemerintah No.03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat; 5. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara No.53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Permen Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.08 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami aturan perundang-undangan tentang LPPD 5. Memahami tata cara penyusunan LPPD 6. Berpengalaman dalam melakukan penyusunan LPPD

<p>2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>7. Perda Kota Pagar Alam No.1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;</p> <p>8. Perda Kota Pagar Alam No.14 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Pagar Alam;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu satu Pintu dan Tenaga Kerja.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan (RKA-DPA dan Realisasi Anggaran) 2. Rencana Strategis 3. Rencana Kerja 4. Komputer dan Printer 5. ATK
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika proses SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program kerja dan anggaran tahun berjalan sehingga akan mempengaruhi kinerja dan hasil evaluasi yang akan dilakukan.</p>	<p>Disimpan sebagai data dokumen Elektronik dan manual</p>

1. PENETAPAN KINERJA (TAPKIN) TINGKAT PEJABAT ESELON II / KEPALA DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		KEPALA DINAS	BAPPEDA	KEPALA DAERAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Pejabat Eselon II / Kepala Dinas				Komputer dan Printer	1 Hari	Draft Usul TAPKIN	
2	Pengumpulan kolektif ke Bappeda					7 Hari	Draft Usul TAPKIN	
3	Penandatanganan oleh Kepala Daerah					1 Hari	TAPKIN	

2. PENETAPAN KINERJA (TAPKIN) TINGKAT PEJABAT ESELON III / SEKRETARIS DAN KEPALA BIDANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		SEKRETARIS / KEPALA BIDANG	PERENCANAAN	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Pejabat Eselon III / Sekretaris dan Kepala Bidang				Komputer dan Printer	2 Jam	Draft Usul TAPKIN	
2	Pengumpulan kolektif ke Subbagian Perencanaan untuk diperiksa					1 Jam	Draft Usul TAPKIN	
3	Penandatanganan oleh Kepala Dinas					1 Jam	TAPKIN	

3. PENETAPAN KINERJA (TAPKIN) TINGKAT PEJABAT ESELON IV / KEPALA SUBBAGIAN ATAU KEPALA SEKSI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		KASUBBAG / KASI	SEKRETARIS / KEPALA BIDANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Pejabat Eselon IV / Kasubbag - Kasi			Komputer dan Printer	2 Jam	Draft Usul TAPKIN	
2	Pengumpulan kolektif kepada Sekretaris/Kepala Bidang selaku atasan langsung untuk diperiksa				1 Jam	Draft Usul TAPKIN	
3	Penandatanganan oleh Sekretaris/Kepala Bidang selaku atasan langsung				1 Jam	TAPKIN	

PENETAPAN KINERJA (TAPKIN) TINGKAT STAF SELURUH GOLONGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		STAF	KASUBBAG / KASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Staf			Komputer dan Printer	2 Jam	Draft Usul TAPKIN	
2	Pengumpulan kolektif kepada Kasubbag / Kasi selaku atasan langsung untuk diperiksa				1 Jam	Draft Usul TAPKIN	
3	Penandatanganan oleh Kasubbag / Kasi selaku atasan langsung				1 Jam	TAPKIN	