

**SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI / KASUBAG	PENGADMINIST RASI UMMUM	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan Perjanjian Kinerja				Dokumen Rencana Kerja, Dokumen (Tupoksi dan Rencana Aksi Kasii/Kasubag)	5 menit	Disposisi		
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan				Disposisi	60 menit	bahan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan		
3	Menyusun draft Perjanjian Kinerja Tahunan				bahan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan	60 menit	draft Perjanjian Kinerja Tahunan		
4	Mengoreksi dan memaraf draft Perjanjian Kinerja Tahunan	YA		TIDAK	draft Perjanjian Kinerja Tahunan	15 menit	Draft Perjanjian Kinerja Tahunan terparaf		
5	Mengoreksi dan Menandatangani Perjanjian Kinerja Tahunan			TIDAK	Draft Perjanjian Kinerja Tahunan terparaf	5 menit	Perjanjian Kinerja Tahunan		

6	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Perjanjian Kinerja	YA	Perjanjian Kinerja Tahunan	10 ment	Perjanjian Kinerja Tahunan terkirim SOP Pengarsipan dokument, SOP Pengiriman dokument,

