

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : / /DKP /2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Administrasi persuratan di Sub Bag

Dasar hukum :

1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : Nomor 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Sekretaris

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Administrasi Persuratan
2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan surat
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;

Peralatan / Perlengkapan :

1. Agenda Surat Masuk.
2. File surat menyurat yang masuk di subbag perencanaan
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Evaluasi	Staf : 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi surat ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi DKP Kota Prabumulih				Surat masuk	15 menit	Surat masuk dan pengarahannya
2	Membukukan disposisi surat dari Sekretaris				Buku Surat Masuk	15 menit	Surat masuk
3	Menyampaikan disposisi surat ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi DKP Kota Prabumulih				Disposisi Surat dan catatan	5 Menit	Surat Masuk
4	Menelaah dan mendistribusikan disposisi surat kepada staf sesuai tugas yang diembannya.				Disposisi Surat catatan	15 Menit	Surat catatan pen
5	Menyampaikan disposisi surat kepada masing-masing staf				Disposisi Surat	5 menit	Surat didistribusi
6	Mengarsipkan copy disposisi surat.				File Arsip Surat	10 Menit	Surat diarsipkan

Kepala Dinas
Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Pembina
NIP. 19620926-198503 1 004



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : / /DKP/2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - September 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar hukum :

1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor: 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintah Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017

Keterkaitan:

1.

Peringatan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kepala Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman Pembuatan TAPKIN;
2. Renstra Badan Ketahanan Pangan;
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan	Staf: 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun LAKIP DKP					Catatan Pengarahan, disposisi surat	3 menit	Catatan Hasil pengarah
2	Mengarahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun draft LAKIP					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarah
3	Menyiapkan bahan, pedoman dalam penyusunan LAKIP					Petunjuk teknis dalam penyusunan LAKIP Tahunan dan Catatan Hasil pengarahan, Data yang diperlukan	1 minggu	Format laporan, pedoman
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman pembuatan draft Penyusunan LAKIP					format lakip dan pedoman	1 hari	Distribusi format laporan
5	Menyiapkan dan menyampaikan data-data LAKIP sesuai Tupoksi bidang masing-masing					Laporan pencapaian kegiatan tahunan	2 hari	Data sasaran dan pen
6	Memeriksa data dari bidang-bidang					Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format	2 hari	Data sasaran dan pen
7	Menginput dan mengolah data-data dalam penyusunan LAKIP sesuai dengan petunjuk teknis					format laporan dari Subbag/Subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengola
8	Mencetak, mengoreksi draft LAKIP					Hasil entri dan pengolahan data Lakip	1 hari	Draft LAKIP DKP Kota
9	Mengkoreksi, memberikan paraf persetujuan draft LAKIP DKP Prabumulih					Draft LAKIP DKP Kota Prabumulih	1 hari	Draft LAKIP DKP Kota
10	Melakukan penandatanganan LAKIP DKP					LAKIP DKP Kota Prabumulih	5 menit	LAKIP
11	Mengirim LAKIP Bagian Ortala serta mengarsipkan LAKIP					LAKIP	3 Jam	LAKIP

Kepala Dinas





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SUBBAG PERENCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP : / /DKP/2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari- Desember 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Penyusunan Rencana Strategis

Dasar hukum :

- 1 Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017

Keterangan :

1. Apabila terlambat akan mendapat teguran dari Badan Keuangan Daerah Kota Prabumulih

Peringatan :

1. Renstra yang Akurat dan tepat waktu penyerahan
1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kepala Badan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep Program Ketahanan Pangan;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.

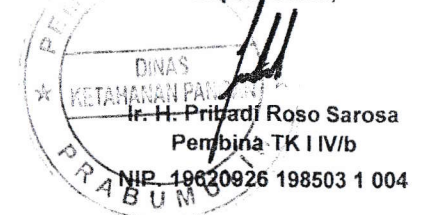
Peralatan / Perlengkapan :

1. Pedoman Renstra, PPAS, Aplikasi RKAKL Versi 8.1
2. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Sekretaris	Kasubbid Perencanaan dan Evaluasi	Staf.1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun RENSTRA					Catatan Pengarahan, disposisi surat	3 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Mengarahkan Kasubbid Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun Renstra					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan
3	Menyiapkan bahan / pedoman penyusunan Renstra					Pedoman petunjuk format penyusunan Renstra	1 minggu	format dan pedoman Renstra
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman pembuatan draft Renstra					format Renstra manual	1 hari	Distribusi format Renstra m Subbag/Subbid
5	Menyiapkan dan menyampaikan data - data Renstra					Laporan Draf Renstra	2 hari	Draf Renstra
6	Memeriksa data penyusunan Renstra dari bidang-bidang .					Data sasaran dan pencapaian program dari Bidang-bidang	2 hari	Draf Renstra yang telah len
7	Menginput dan mengolah data - data Renstra sesuai dengan petunjuk teknis					Data Renstra dari Subbag/Subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengolahan o
8	Mencetak, mengkoreksi draft Renstra					Hasil entri Renstra	1 hari	Draft Renstra
9	Mengkoreksi, memberikan persetujuan dan paraf Draft Renstra					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra
10	Membahas Draft Renstra di Bapeda					Draft Renstra	5 menit	Draft Renstra
11	Menginput perbaikan data Renstra hasil pembahasan kemudian dicetak					Draft Renstra hasil pembahasan	2 hari	Renstra Final
12	Melakukan penandatanganan Renstra ke Kepala DKP					Renstra Final	10 menit	Renstra Final
13	Mengarsipkan Renstra					Renstra Final	10 menit	Renstra Final

Kepala Dinas,





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SUBBAG PERENCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP : / /DKP/2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari- Oktober 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar hukum :

1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat akan mendapat teguran dari Badan Keuangan Daerah Kota Prabumulih

Peringatan :

1. Renja yang Akurat dan tepat waktu penyerahan

Peringatan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Sekretariat Daerah














Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman Pembuatan TAPKIN;
2. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan;
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbid Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dan Evaluasi RENJA					Catatan Pengarahan, disposisi surat	3 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Mengarahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun draft RENJA dan Evaluasi RENJA					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
3	Menyiapkan bahan, pedoman dalam penyusunan RENJA Tahunan dan Evaluasi RENJA					Petunjuk teknis dalam penyusunan RENJA Tahunan dan Catatan Hasil pengarahan, Data yang diperlukan	1 minggu	Format laporan, pedoman dan fasilitasi	
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman pembuatan draft Penyusunan RENJA dan Evaluasi RENJA					format laporan dan pedoman	1 hari	Distribusi format laporan ke Subbag/Subbid	
5	Menyiapkan dan menyampaikan data-data sesuai bidang masing-masing					Laporan pencapaian kegiatan tahunan dan perencanaan kegiatan tahunan mendatang	2 hari	Data sasaran dan pencapaian program	
6	Memeriksa data dari bidang-bidang					Data sasaran dan pencapaian program serta usulan tahun mendatang sesuai dengan format	2 hari	Data sasaran dan pencapaian program serta data usulan kegiatan mendatang	
7	Mengimput dan mengolah data-data dalam penyusunan RENJA sesuai dengan petunjuk teknis					format laporan dari Subbag/Subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengolahan data RENJA serta Evaluasi RENJA	
8	Mencetak, mengoreksi draft Rencana Kerja (RENJA) dan Evaluasi RENJA					Hasil entri dan pengolahan data RENJA Tahunan	1 hari	Draft Laporan RENJA awal	
9	Mengoreksi, memberikan persetujuan dan paraf draft laporan RENJA BPPKP Kota Prabumulih					Draft RENJA tahunan BPPKP Kota Prabumulih	1 hari	Draft laporan RENJA BPPKP Kota Prabumulih Final	
10	Melakukan penandatanganan RENJA BPPKP Kota Prabumulih dan Evaluasi RENJA					Laporan RENJA dan Evaluasi RENJA Tahunan BPPKP Prabumulih	5 menit	RENJA BPPKP Kota Prabumulih	
11	Mengirim RENJA ke BAPPEDA serta mengarsipkan RENJA								

Kepala Dinas,

Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Pembina TK I IV/b
NIP. 19620926 198503 1 004



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SUBBAG PERENCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP : / /DKP/2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari- Oktober 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP : Penyusunan Laporan Monev

Dasar hukum :

- 1 Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3 PP Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2006 Tentang tata cara pengendalian dan Evaluasi cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran Kepala Dinas

Peringatan :

1. Laporan Akurat dan menjadi basis data kegiatan tahun berikutnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Pedoman dan format Pembuatan Laporan Tahunan;
2. Data Realisasi Keuangan dan Pelaksanaan Program/Kegiatan masing-masing bidang, Renstra
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun laporan Monev DKP Kota Prabumulih					Catatan Pengarahan, disposisi surat	3 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun laporan Monev DKP Kota Prabumulih					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
3	Menyiapkan bahan, pedoman dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan draft laporan monev.					Pedoman petunjuk format penyusunan laporan tahunan, Catatan Hasil pengarahan, Data yang	1 minggu	format laporan, pedoman dan fasilitasi	
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman pembuatan draft laporan monev.					format laporan dan pedoman	1 hari	Distribusi format laporan ke Subbag/Subbid	
5	Menyiapkan data draft laporan monev pada masing-masing bidang.					Laporan pencapaian kegiatan tahunan	2 hari	Data sasaran dan pencapaian program	
6	Memeriksa kelengkapan data draft laporan monev.					Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan yang telah dibagikan	2 hari	Data sasaran dan pencapaian program yang telah lengkap	
7	Menginput dan mengolah data draft laporan tahunan sesuai dengan format laporan					format laporan dari Subbag/Subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengolahan data laporan monev	
8	Mencetak, mengkoreksi draft pengolahan data laporan Monev					Hasil entri dan pengolahan data laporan Monev	1 hari	Draft laporan monev	
9	Mengkoreksi, memberikan persetujuan dan paraf draft laporan monev.					Draft laporan Monev	1 hari	Draft laporan Monev	
10	Melakukan penandatanganan laporan monev.					Laporan Monev	5 menit	Laporan Monev	
11	Mengarsipkan laporan monev					Laporan monev	2 jam	Di distribusikannya laporan monev	

Kepala Dinas,

DINAS
KETAHANAN PANGAN
Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Pembina TK I IV/b
NIP. 19620926 198503 1 004



PEMERINTAH KOTA PRBUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SUBBAG PERENCANAAN DAN PROGRAM

Dasar hukum :

1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Sekretariat Daerah

Peringatan :

1. IKU yang Akurat

Nomor SOP : / /DKP/2017

Tgl. Pembuatan : Oktober 2017

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari- Oktober 2017

Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa

Nama SOP : Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Renstra dan Lakip
2. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Dinas menyusun IKU					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Mengarahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun Draft IKU					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
3	Menyiapkan bahan, pedoman dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan Draft IKU					Pedoman petunjuk teknis penyusunan IKU, Catatan Hasil pengarahan, Data yang diperlukan	1 hari	Format IKU, pedoman umum dan fasilitasi
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman pembuatan draft penyusunan IKU					format IKU dan pedoman umum	1 hari	Distribusi format IKU ke Subbag/Subbid
5	Menyiapkan dan menyampaikan data-data sesuai bidang masing-masing					Laporan pencapaian IKU	2 hari	Data sasaran dan pencapaian program
6	Memeriksa data-data IKU dari bidang-bidang					Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format yang telah dibagikan	30 menit	Data sasaran dan pencapaian program yang telah lengkap
7	Mengimput dan mengolah data-data dari bidang-bidang sesuai dengan pedoman umum					format IKU dari Subbag/Subbid	3 hari	Hasil entri dan pengolahan data IKU
8	Memperbaiki draft IKU dan mencetak IKU					Hasil entri dan pengolahan data IKU	1 hari	Draf penyusunan IKU awal
9	Memperbaiki, memberikan persetujuan dan paraf draf IKU					Draft IKU DKP	1 hari	Draf IKU DKP kota Prabumulih Final
10	Melakukan penandatanganan IKU					IKU Dinas Ketahanan Pangan	1 menit	IKU DKP Kota Prabumulih
11	Mengirim IKU DKP kota Prabumulih ke Bagian Orta serta mengarsipkan					IKU DKP	3 jam	

Kepala Dinas,

Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Pembina TK I IV/b
NIP. 19620926 198503 1 004



PEMERINTAH KOTA PRAUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Nomor SOP : / / DKP /2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso sarosa
Nama SOP : Penyusunan TAPKIN

Dasar hukum :

1. Perda Nomor : 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor: 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintah Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017

Keterkaitan :

1.

Peringatan :

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep data dan informasi;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman Pembuatan TAPKIN;
2. Renstra dan Lakip
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Staf :1	Kelengkapan	Waktu	Catatan
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun TAPKIN					Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan H
2	Mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun draft TAPKIN					Catatan Pengarahan, disposisi surat	2 jam	Catatan H
3	Menyiapkan bahan, pedoman dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan draft TAPKIN					Pedoman petunjuk teknis penyusunan TAPKIN, Catatan Hasil pengarahan, Data yang diperlukan	4 hari	Blanko, pe
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman pembuatan draft TAPKIN					format dan pedoman penyusunan TAPKIN	1 hari	Distribusi f
5	Menyiapkan data draft tapkin sesuai bagian/bidangnya masing-masing					Laporan pencapaian kegiatan, target (bulanan, triwulan, tahunan)	2 hari	Data sasar program
6	Memeriksa kelengkapan data draft TAPKIN					Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format yang telah dibagikan	2 hari	Data sasar program ya
7	Mengimput dan mengolah data draft TAPKIN sesuai dengan petunjuk teknis					format tapkin dari Subbag/Subbid	1 minggu	Hasil entri TAPKIN
8	Mencetak, mengoreksi draf TAPKIN					Hasil entri dan pengolahan data TAPKIN	2hari	Draft TAPK
9	Mengoreksi, memberikan persetujuan dan paraf draft TAPKIN					TAPKIN	1 hari	Draft TAPK
10	Melakukan penandatanganan TAPKIN					TAPKIN	10 menit	TAPKIN B
11	Mendistribusikan ke Bagian ORTAL Kota Prabumulih dan pengarsipan TAPKIN					TAPKIN	2 jam	

Kepala Dinas





PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SUBBAG PERENCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP : / /DKP/2017

Tgl. Pembuatan : Oktober 2017

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari- Oktober 2017

Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa

Nama SOP : Penyusunan RKA APBD

Dasar hukum :

1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017

Keterkaitan :

1. Apabila terlambat akan mendapat teguran dari Badan Keuangan Daerah Kota Prabumulih

Peringatan :

1. RKA yang Akurat dan tepat waktu penyerahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep Program Ketahanan Pangan;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Pedoman Renstra, PPAS;
2. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbid Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun RKA APBD					Catatan Pengarahan, disposisi surat	3 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Mengarahkan Kasubbid Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun draf RKA APBD					Catatan Pengarahan, disposisi surat	10 menit	Catatan Hasil pengarahan	
3	Menyiapkan bahan / pedoman penyusunan RKA APBD					Pedoman petunjuk format penyusunan RKA APBD	1 minggu	format dan pedoman RKA manual	
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman pembuatan draft RKA APBD					format RKA manual	1 hari	Distribusi format RKA manual ke Subbag/Subbid	
5	Menyiapkan dan menyampaikan data - data RKA APBD sesuai kegiatan dan tupoksi					Laporan Draft RKA	2 hari	Draf RKA	
6	Memeriksa data - data RKA APBD dari bidang - bidang ,					Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan RKA dari Bidang-bidang	2 hari	Draf RKA yang telah lengkap	
7	Mengimput dan mengolah data - data RKA APBD sesuai dengan petunjuk teknis.					format RKA dari Subbag/Subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengolahan data RKA APBD	
8	Mencetak, mengoreksi draft RKA APBD					Hasil entri dan pengolahan data RKA	1 hari	Draft RKA Aplikasi	
9	Mengkoreksi, memberikan persetujuan dan paraf draf RKA APBD					RKA Aplikasi	1 hari	RKA Aplikasi	
10	Melakukan penandatanganan RKA APBD					RKA	5 menit	RKA	
11	Mengarsipkan RKA APBD, menyampaikan ke DPPKAD					RKA	2 Jam	RKA	

