

**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT**

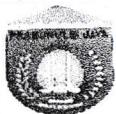
Nomor SOP	:	/ /DKP /2017
Tgl. Pembuatan	:	Oktober 2017
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	Januari - Desember 2017
Disahkan oleh	:	Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
Nama SOP	:	Administrasi persuratan di Sub Bag

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			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku Output
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Evaluasi	Staf : 1			
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 per
5	Menyampaikan disposisi surat kepada masing-masing staf				Disposisi Surat	5 menit	Surat didistribusikan
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

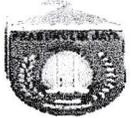
Pencatatan dan Pendataan :

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 Kasubbag 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 pencapaian
6	Memeriksa data dari bidang-bidang					Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format	2 hari	Data sasaran dan pencapaian
7	Menginput dan mengolah data-data dalam penyusunan LAKIP sesuai dengan petunjuk teknis					format laporan dari Subbag/Subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengolahan
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



Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
 Pembina
 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- Desember 2017
 Disahkan oleh : Ir. H. Pribadi Roso Sarosa
 Nama SOP : Penyusunan Rencana Strategis

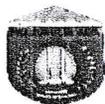
- Dasar hukum :**
- 1 Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
 - 2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
 - 3 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017
- Keterkaitan :**
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 Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra
6	Memeriksa data penyusunan Renstra dari bidang-bidang .			◇		Data sasaran dan pencapaian program dari Bidang-bidang	2 hari	Draft 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,

 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 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.

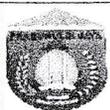
Peralatan / Perlengkapan :

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,
 DINAS
 KETAHANAN PANGAN
 PRABUMULIH
 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.

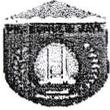
Peralatan / Perlengkapan :
 1. Pedoman dan format Pembuatan Laporan Tahunan;
 2. Data Realisasi Keuangan dan Pelaksanaan Program/Kegiatan masing-masing bidang, Renstra
 3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

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	Mengimput 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,

 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**

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 Lkip
2. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.

Pencatatan dan Pendataan :

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

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 Ortaia 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	Start				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 sasaran program
6	Memeriksa kelengkapan data draft TAPKIN					Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format yang telah dibagikan	2 hari	Data sasaran 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

 DINAS KETAHANAN PANGAN
 PRABUMULIH
 Ir. H. Pribadi Roso sarosa
 Pembina
 NRP. 0620926 198503 1



**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, mengkoreksi 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	

