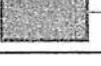
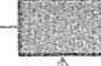


 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP, M.Si NIP. 19770522 199511 1 001
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG	Judul SOP	SOP PENYUSUNAN KAK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No.7 Tahun 1996 Tentang Pangan 2. PP No. 68 Tahun 2002 Tentang Ketahanan Pangan 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Memahami konsep penataan organisasi di Instansi Pemerintah Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Usahaan di Instansi Pemerintah Berpengalaman dalam menangani Penataan Usahaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah 2. Hasil kajian yang terkait dengan penataan organisasi instansi pemerintah 3. Komputer yang dilengkapi program micosoft office 4. SDM Pelaksana	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas/Sekretaris	PPTK	F.U	Kasubag. KPEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas mengintruksikan kepada semua PPTK untuk membuat KAK kegiatan pada masing-masing Seksi					Surat Permintaan KAK	10 menit	Data Pendukung	
2	PPTK menugaskan fungsional umum untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja kegiatan-kegiatan yang ada pada masing-masing seksi sesuai dengan out line.					Data Pendukung KAK	60 menit	Data Pendukung KAK	
3	Fungsional umum mengumpulkan data pendukung KAK kegiatan pada masing-masing Seksi					Data Pendukung KAK	1 hari	Data Pendukung KAK	
4	PPTK/Kasi Memperivikasi data-data yang dikumpulkan oleh fungsional umum, jika setuju PPTK/kasi mengonsep draft KAK kegiatan pada masing-masing Seksi					Data Penoukung KAK	3 hari	Draft KAK	
5	PPTK/Kasi membuat draf KAK kegiatan yang ada pada seksinya					Data Pendukung KAK	1 hari	Draft KAK	
6	Kasi menugaskan fungsional umum untuk mengetik draf KAK kegiatan pada Seksi					Data Pendukung KAK	1 hari	Draft KAK	
7	Fungsional umum mengetik draf KAK kegiatan dan menyerahkannya pada Kasi					Draft KAK	1 hari	Draft KAK	
8	Kasi memeriksa draf KAK kegiatan, jika setuju akan memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					draft KAK	30 menit	Draft KAK	
9	Kasubbag. Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memeriksa KAK kegiatan, jika setuju akan memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris dan dilanjutkan ke Kepala Dinas					Draft KAK	3 Jam	KAK	
10	Kepala Dinas menandatangani KAK kegiatan dan memberikannya kepada Kasubbag. Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					KAK	10 menit	KAK	
11	Kasubbag.Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasikan KAK kegiatan					KAK	5 menit	KAK	
12	Fungsional umum mendokumentasikan KAK kegiatan.					KAK	5 menit	KAK	Selesai