



**DOKUMEN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**  
**DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUSI RAWAS**  
**TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**

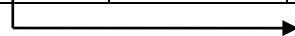


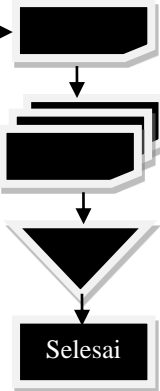
**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencaan Srategis (RENSTRA) di Lingkungan Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kab. Musi Rawas Tahun 2016 No 10);</li><li>5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/S1</li><li>2 Menguasai Operasional Komputer</li><li>3 Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran</li><li>4 Memahami peraturan perundang-undangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>3 SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMD</li><li>2. ATK</li><li>4. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop</li><li>5. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyesuaian RENSTRA Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas ini tidak akan berjalan dengan lancar, SOP ini untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perkebunan untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.</li></ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) di lingkungan Dinas Perkebunan	Mulai				Disposisi surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menerima , menindaklanjuti membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RENSTRA lima tahunan	45 Menit	Format penyusunan RENSTRA lima tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RENSTRA lima tahunan	30 Menit	Format penyusunan RENSTRA lima tahunan	
4	Membuat undangan rapat (yang ditanda tangani oleh Kadis) kepada Pejabat Esselon III di lingkungan Disbun untuk rapat pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA)					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan Rencana Strategis Lima Tahunan					Draft Usulan PENJA	2 jam	Draft Usulan PK DISBUN	
6	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja (PK) dari masing-masing bidang dan sub bagian sekretariat Dinas Perkebunan					Draft Usulan RENSTRA lima tahunan	1 jam	Draft Usulan RENSTRA lima tahunan	
7	Menganalisis data dan informasi konsep RENSTRA lima tahunan yang telah terkumpul					Draft Usulan RENSTRA lima tahunan	1 jam	Draft Usulan RENSTRA lima tahunan	SOP RENSTRA
8	Membuat konsep Dokumen RENSTRA Lima Tahunan Dinas Perkebunan					Dokumen RENSTRA lima tahunan	1 jam	Dokumen RENSTRA lima tahunan	
9	Menyampaikan Dokumen RENSTRA Lima Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan oleh Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi serta Sekretaris, untuk menandatangani oleh Kepala Dinas					Dokumen RENSTRA lima tahunan	10 Menit	Dokumen RENSTRA lima tahunan	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	



11	Menggandakan dokumen RENSTRA Lima Tahunan dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen RENSTRA lima tahunan DISBUN	10 Menit	Dokumen RENSTRA lima tahunan DISBUN	SOP Administrasi Surat Keluar
----	---	--	--	--	--	-------------------------------------	----------	-------------------------------------	-------------------------------

**Muara Beliti,  
KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197506091996031001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**






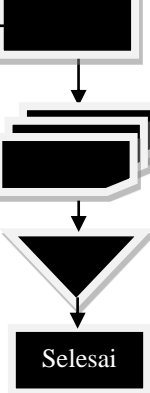
**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) di Lingkungan di Lingkungan Dinas Perkebunan Kab. Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li><li>5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMA</li><li>2 D3</li><li>3 Menguasai operasional komputer</li><li>4 Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>5 Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>3 SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMD</li><li>3. ATK</li><li>4. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop</li><li>5. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>	Rumusan rencana program dan kegiatan DISBUN untuk periode satu tahun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Bappeda dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk membuat Realisasi Fisik dan Keuangan di lingkungan Dinas	Mulai				Disposisi surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menerima dan menindaklanjuti format Realisasi Fisik dan					Format penyusunan	45 Menit	Format penyusunan	
3	Menyampaikan format Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kepada masing- masing bidang dan sub bidang					Format penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Format penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kadis) kepada Pejabat Esselon III, IV dan seluruh PPTK di lingkungan DISBUN untuk rapat pembahasan Realisasi Fisik					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan Realisasi Fisik dan Keuangan						2 jam	Rapat Realisasi fisik	
6	Menghimpun data dan informasi Realisasi Fisik dan Keuangan dari masing-masing Bidang dan Sub Bagian Sekretariat					Draft Realisasi fisik & Keuangan DISBUN dari masing-masing	2 jam	Draft Realisasi fisik dan Keuangan DISBUN dari masing-	
7	Membuat Rekap Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Setiap bulannya					Draft RFK DISBUN	15 Menit	Draft RFK DISBUN	



8	memeriksa dokumen Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) DPMPTSP				Dokumen RFK DISBUN	2 jam	Dokumen RFK DISBUN	
9	Mencetak RFK selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh kasubbag Perencanaan Program dan Sekretaris, untuk ditandatangani				Dokumen RFK DISBUN	30 menit	Dokumen RFK DISBUN	
10	Mengandakan dokumen RFK yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas				konsep Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
11	mengandakan dokumen RFK dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan				Dokumen laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) DISBUN	15 menit	Dokumen laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) DISBUN	SOP Administrasi Surat Keluar

Muara Beliti,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

  
**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197506091996031001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**




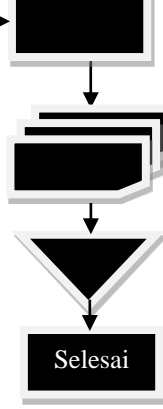
**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di Lingkungan di Lingkungan Dinas Perkebunan Kab. Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li><li>5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/S1</li><li>2 Menguasai operasional komputer</li><li>3 memiliki kemampuan menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran</li><li>4 Memahami Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>3 SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Renstra</li><li>3. ATK</li><li>4. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) SKPD ini tidak akan berjalan lancar</li></ol>	Rumusan rencana program dan kegiatan DISBUN untuk periode satu tahun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di Lingkungan Dinas Perkebunan	Mulai				Disposisi surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menerima , Menindaklanjuti, dan mengisi Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai format yang disampaikan oleh BAPPEDA					Format penyusunan PPAS	45 Menit	Format penyusunan PPAS	
3	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kadis) kepada Pejabat Esselon III, di lingkungan Dinas Perkebunan untuk rapat pembahasan Prioritas Plafon Anggaran Sementara					Undangan Rapat	15 menit	Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)					Draff Usulan PPAS DISBUN	2 jam	Draff Usulan PPAS DISBUN	
5	Menghimpun program/kegiatan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat Dinas Perkebunan dalam penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)					Draff Usulan PPAS DISBUN	1 jam	Draff Usulan PPAS DISBUN	
7	Mengkoreksi dan menyesuaikan konsep Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Program/Kegiatan yang tertuang dalam RENSTRA					Dokumen PPAS DISBUN	30 menit	Dokumen PPAS DISBUN	
8	Menyampaikan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen PPAS DISBUN	15 menit	Dokumen PPAS DISBUN	

↓

9	Menandatangani Dokumen Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)					konsep Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
11	mengandakan dokumen Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) DISBUN	10 menit	Dokumen RKA DISBUN	SOP Administrasi Surat Keluar

Muara Beliti,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
 KABUPATEN MUSI RAWAS**

*(Signature)*  
**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197506091996031001**
















**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

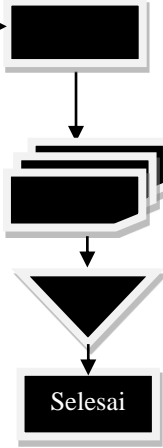
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**

 <b>DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUSI RAWAS</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan di Lingkungan Dinas Perkebunan Kab. Mura</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li> <li>PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li> <li>Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>D3/S1</li> <li>Menguasai operasional komputer</li> <li>memiliki kemampuan menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>SOP Administrasi Surat Keluar</li> <li>SOP Pelaksanaan rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen RENSTRA DISBUN</li> <li>Dokumen RENJA DISBUN</li> <li>ATK</li> <li>Alat Pengolahan Data/komputer/Laptop, dan 5. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan DISBUN untuk periode satu tahun	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	2 jam	draf LAKIP	SOP penetapan kinerja
6	Membuat dokumen LAKIP					Draf LAKIP	5 hari	dokumen LAKIP	SOP penetapan kinerja
7	Mengkoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis yang sebelumnya diparaf oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP DISBUN	3 jam	Dokumen LAKIP DISBUN	konsep LAKIP
9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas					Dokumen LAKIP DISBUN	5 menit	Dokumen LAKIP DISBUN	Dokumen LAKIP DISBUN
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	disposisi persetujuan dokumen LAKIP	SOP alur surat masuk dan surat keluar



11	mengandakan dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen LAKIP DISBUN	10 menit	Dokumen LAKIP DISBUN	SOP pengarsipan
----	---	--	--	--	--	-------------------------	----------	-------------------------	--------------------

**Muara Beliti,  
KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197506091996031001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**



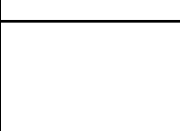
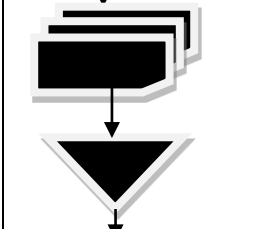


**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) diLingkungan di Lingkungan Dinas Perkebunan Kab. Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li><li>5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/S1</li><li>2. Menguasai operasional komputer</li><li>3. memiliki kemampuan menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran</li><li>4. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>3. SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Alat Pengolahan Data/komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar</li></ol>	Rumusan rencana program dan kegiatan DISBUN untuk periode satu tahun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BPKAD dan memberi arahan kepada sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Lingkungan Dinas Perkebunan	Mulai				Disposisi surat	30 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menerima, Menindaklanjuti membuat format rekap penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk masing- masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RKA	45 menit	Format penyusunan RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing- masing bidang dan sub bagian					Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kadis) kepada Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Perkebunan untuk rapat pembahasan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	melakukan rapat pembahasan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Draf Usulan Rka DISBUN	2 jam	Draff usulan RKA bidang	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Masing- masing bidang dan sub bagian sekretariat Dinas Perkebunan					Draf usulan RKA dari masing- masing bidang dan	1 jam	Draf usulan RKA dari masing- masing	
7	Membuat Rekap Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perkebunan					Draf usulan RKA DISBUN	1 jam	Draf usulan RKA DISBUN	SOP RKA
8	memeriksa konsep Dokumen Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perkebunan					Dokumen RKA DISBUN	1 jam	Dokumen RKA DISBUN	
9	Mencetak RKA selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh Kaasubbag Perencanaan Program dan Sekretaris, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran					Dokumen RKA DISBUN	10 menit	Dokumen RKA DISBUN	Dokumen LAKIP DISBUN

10	menggandakan dokumen RKA yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	menggandakan dokumen RKA dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BPKAD dan mengarsipkan					Dokumen RKA Laporan Tahunan DPMPTSP	10 menit	Dokumen RKA DISBUN	SOP Administrasi Surat Keluar

Muara Beliti,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
 KABUPATEN MUSI RAWAS**

  
**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197506091996031001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LEMBAR KERJA PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**



**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**



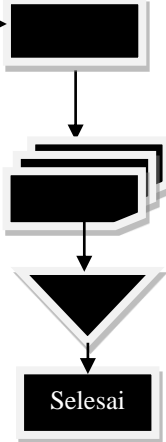
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan LKPJ diLingkungan Dinas Perkebunan Kab. Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li><li>5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/S1</li><li>2. Menguasai operasional komputer</li><li>3. memiliki kemampuan menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran</li><li>4. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>3. SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RENJA DISBUN</li><li>2. Dokumen RENSTRA DISBUN</li><li>3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</li><li>4. ATK, Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka dapat menjadi hambatan terhadap hubungan <i>checks and balances</i> serta kesetaraan dan kemitraan antara Kepala Daerah yang menjalankan fungsi Eksekutif dengan DPRD yang menjalankan fungsi Legislatif dalam hal penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Rangkuman dari perumusan RKPD dan Renstra Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas dalam jangka waktu satu tahun anggaran atau satu masa jabatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan KABID
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Bagian Pemerintahan SETDA Kab. Musi Rawas melalui Bappeda dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk membuat Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) di lingkungan Dinas Perkebunan.	Mulai				Disposisi surat	30 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menerima, menindaklanjuti pembuatan LKPJ berdasarkan format yang diperoleh dari Bappeda Pemerintahan Kab. Musi Rawas.					Format penyusunan LKPJ	45 menit	Format penyusunan LKPJ	
3	Menyampaikan format LKPJ kepada masing-masing bidang dan Sub Bagian sekretariat untuk diisi sesuai dengan program/kegiatan Sekretariat dan masing-masing bidang.					Format penyusunan LKPJ	30 menit	Format penyusunan LKPJ	
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kadis) kepada Pejabat Eselon III di Lingkungan Disbun untuk rapat pembahasan Penyusunan LKPJ.					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan terhadap draft LKPJ.					Draft Usulan LKPJ	3 jam	Draft usulan LKPJ DISBUN	
6	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari Masing-masing Bidang dan Sub Bagian sekretariat DISBUN					Draft usulan LKPJ bidang dan Sekretariat	1 jam	Draft usulan LKPJ dari bidang dan	SOP LKPJ
7	Menganalisis data dan informasi konsep LKPJ yang telah terkumpul.					Draft usulan LKPJ	1 jam	Dokumen LKPJ	SOP LKPJ
8	Membuat konsep Dokumen LKPJ DISBUN					Dokumen LKPJ	30 jam	Dokumen LKPJ DISBUN	





9	Menyampaikan Dokumen LKPJ kepada Kadis untuk memintakan persetujuan oleh Kasubag Perencanaan dan Evaluasi dan Sekretaris, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ DISBUN	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat.					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah Kab. Musi Rawas Cq Bagian Pemerintahan SETDA Kab. Musi Rawas untuk seterusnya ditandatangani oleh Kepala Daerah.					Dokumen LKPJ DISBUN	15 menit	Dokumen LKPJ DISBUN	SOP Administrasi Surat Keluar

Muara Beliti,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

  
**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197506091996031001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**









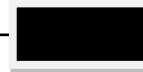

**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**






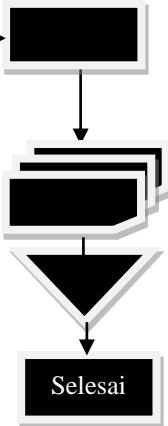
**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Tahunan diLingkungan Dinas Perkebunan Kab. Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/S1</li><li>2 Menguasai operasional komputer</li><li>3 memiliki kemampuan menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran</li><li>4 Memahami Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>3 SOP Pelaksanaan rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Alat Pengolahan Data/komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggung jawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	Capian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format laporan tahunan dari Sekretariat dan masing-masing bidang					Format penyusunan Laporan Tahunan	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada Sekretariat masing-masing bidang				Format penyusunan Laporan Tahunan	15 menit	Format penyusunan Laporan Tahunan		
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari Masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan Laporan Tahunan	1 hari	Format penyusunan Laporan Tahunan	SOP Pencarian data dan informasi	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Tahunan	1 hari	Draft laporan tahunan	
6	Membuat konsep Laporan Tahunan					Draft laporan tahunan	1 hari	Dokumen Laporan Tahunan	
7	Mengkoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan					Dokumen Laporan Tahunan	2 hari	Dokumen Laporan Tahunan	



8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis yang sebelumnya diparaf oleh Sekretaris dan Kepala Sub bagian Perencanaan Program untuk memintakan					Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen Laporan Tahunan	
9	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan oleh Kepala Dinas					Dokumen laporan tahunan	5 menit	Dokumen Laporan Tahunan	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11	Menggandakan Dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada Kepala BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen laporan tahunan	15 menit	Dokumen Laporan Tahunan	SOP Pengarsipan

Muara Beliti,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
 KABUPATEN MUSI RAWAS**

**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197506091996031001**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**










**PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**




**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**





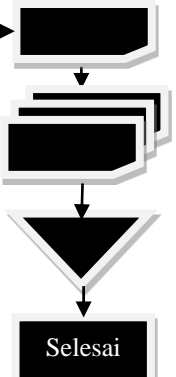
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (Renja) diLingkungan Dinas Perkebunan Kab. Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMA</li><li>2 D3</li><li>3 Menguasai operasional komputer</li><li>4 Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>5 Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Renstra</li><li>4. Format penyusunan Renja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan DPMPTSP untuk periode satu tahun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di lingkungan DISBUN					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) untuk masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen RENJA DISBUN	45 Menit	Format penyusunan Dokumen RENJA DISBUN	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen RENJA DISBUN	30 Menit	Format penyusunan Dokumen RENJA DISBUN	
4	Membuat undangan rapat (yang ditanda tangani oleh Kadis) kepada Pejabat Esselon III di lingkungan DISBUN untuk rapat pembahasan rancangan kerja (RENJA)					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan Usulan Kerja (RENJA)					Draft RENJA DISBUN	2 jam	Draft RENJA DISBUN	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sub bagian sekretariat DISBUN					Draft RENJA DISBUN dari masing-masing bidang dan	1 jam	Draft RENJA DISBUN dari masing-masing bidang dan sekretariat	





7	Membuat konsep Dokumen Usulan Rencana Kerja (RENJA) DISBUN					Draft RENJA DISBUN	1 jam	Draft RENJA DISBUN	
8	Memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan konsep Dokumen Usulan Rencana Kerja (RENJA) DISBUN ke Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen RENJA DISBUN	1 jam	Dokumen RENJA DISBUN	
9	Penandatanganan RENJA yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag Perencanaan Program dan Sekretaris					Dokumen RENJA DISBUN	10 Menit	Dokumen RENJA DISBUN	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
11	Menggandakan Dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen RENJA DISBUN	15 Menit	Dokumen RENJA DISBUN	SOP Administrasi Surat Keluar

Muara Beliti,  
 KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
 KABUPATEN MUSI RAWAS

  
 Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197506091996031001



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
DINAS PERKEBUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)  
DI LINGKUNGAN DINAS PERKEBUNAN**



**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>
Judul SOP	<b>Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) diLingkungan Dinas Perkebunan Kab. Musi Rawas</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Peraturan</b> Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 D3/S1</li><li>2 Menguasai Operasional Komputer</li><li>3 Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran</li><li>4 Memahami peraturan perundang-undangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>SOP Administrasi Surat Masuk</b></li><li>2. <b>SOP Administrasi Surat Keluar</b></li><li>3. <b>SOP Pelaksanaan rapat</b></li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen RENSTRA DISBUN</li><li>2. Dokumen RENJA DISBUN</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyesuaian Penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam memperoleh kesepakatan antara Kepala SKPD dan Kepala Daerah.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG PERENCANAAN & EVALUASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk membuat Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan DISBUN	Mulai				Disposisi surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menerima, menindaklanjuti membuat PK berdasarkan format yang diperoleh dari BAPPEDA					Format penyusunan Dokumen PK DISBUN	45 Menit	Format penyusunan Dokumen PK DISBUN	
3	Menyampaikan format Penetapan Kinerja (PK) kepada masing-masing bidang dan sekretariat untuk diisi sesuai dengan program/kegiatan bidang.					Format penyusunan PK DISBUN	30 Menit	Format penyusunan PK DISBUN	
4	Membuat undangan rapat (yang ditanda tangani oleh Kadis) kepada Pejabat Esselon III di lingkungan DISBUN untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja (PK)					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan terhadap draft Penetapan Kinerja (PK)					Draft Usulan PK	2 jam	Draft Usulan PK DISBUN	
6	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja (PK) dari masing-masing bidang dan sub bagian sekretariat DISBUN					Draft Usulan PK dari bidang dan sekretariat	1 jam	Draft Usulan PK dari bidang dan sekretariat	
7	Menganalisis data dan informasi konsep Penetapan Kinerja (PK) yang telah terkumpul					Draft Usulan PK	1 jam	Draft Usulan PK	SOP PK
8	Membuat konsep Dokumen Penetapan Kinerja (PK) DISBUN					Dokumen PK	1 jam	Dokumen PK	

9	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja (PK) kepada Kadis untuk memintakan persetujuan oleh Kasubbag Perencanaan Program dan Sekretaris, untuk menandatangani oleh Kepala Dinas				Dokumen PK	10 Menit	Dokumen PK DISBUN	
10	Menggandakan dokumen Penetapan Kinerja (PK) yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas				Konsep surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA untuk seterusnya ditandatangani oleh Kepala Dinas				Dokumen PK DISBUN	10 Menit	Dokumen PK DISBUN	SOP Administrasi Surat Keluar

Muara Beliti,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

  
**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197506091996031001**



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUSI RAWAS



**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

	Nomor SOP	:		
	Tanggal Pembuatan	:		
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:		
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>		
	Nama SOP	<b>Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Peraturan</b> Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 D3/S1</li><li>2 Menguasai Operasional Komputer</li><li>3 Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran</li><li>4 Memahami peraturan perundang-undangan</li></ol>			
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat Internal</li><li>2. SOP Pengumpulan Data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>			
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran</li></ol>			

**SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas dan Pejabat Esselon III dan IV untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen IKU	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	

Muara Beliti,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 197506091996031001**



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

**DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUSI RAWAS**



**DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Musi Rawas</b>	
	Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD		
6. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.			
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 6) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Musi Rawas tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2018 Nomor 1);			
8. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);			
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data	1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun		

### SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III,IV untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				↓	Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan			↑		Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

Muara Belitj,  
**KEPALA DINAS PERKEBUNAN  
KABUPATEN MUSI RAWAS**

  
**Kgs. M. EFFENDI FERY, S.STP.M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197506091996031001**

## Daftar Isi

1. **SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**
2. **SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**
3. **SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**
4. **SOP PENYUSUNAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK)**
5. **SOP PENYUSUNAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)**
6. **SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)**
7. **SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**
8. **SOP PENYUSUNAN LEMBAR KERJA PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)**
9. **SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**
10. **SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**
11. **SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)**