

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1142/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	12 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
		 Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001		
SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Permendagri Nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran	Peralatan komputer, jaringan internet dan berkas - berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya	Buku Kontrol

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan arahan kepada staf untuk menyiapkan konsep laporan berkala kegiatan pengawasan						Lembar disposisi, ATK	30 menit	Lembar disposisi
2	Menerima arahan dari Kasubag dan menyiapkan bahan/data untuk penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan
3	Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan/data dari subag Umum dan subag Perencanaan untuk penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan
4	Menyiapkan draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, Komputer, Printer, ATK	3 hari	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
5	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
6	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
7	Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan
8	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan berkala kegiatan pengawasan ke Gubernur/Wakil Gubernur						laporan berkala kegiatan pengawasan	3 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan

