

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN

Nomor SOP
Tgl.Pembuatan
Tgl.Revisi
Tgl.Pengesahan

/DISBUN 2.1/I/2022

Januari 2022

Januari 2022

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM
NIP. 196408191985031007

SUB BAG PERENCANAAN DAN EVALUASI

SOP PROSES PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1	Memahami proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
2	Undang-Undang 39 Tahun 2007 tentang Perkebunan	2	Memiliki kemampuan pengolahan data dengan menggunakan aplikasi
3	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi PD.		
4	Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan PKD.		
5	Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Renstra Perangkat Daerah di Lingkungan Prov.Jambi.	3	Memahami Standar Biaya / Satuan Harga Barang dan Jasa.
Keterkaitan			Peralatan / Perlengkapan
	Renja, DPA tahun sebelumnya	1	ATK, dan Komputer/Laptop
		2	KAK atau TOR Kegiatan
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan RKA akan terkendala jika terdapat penyimpangan dalam prosedur dan kurangnya Kemampuan / SDM yang tidak memadai.			Indikator Kinerja Output, indikator kinerja Outcome, Target Kinerja, dan Sasaran Kinerja

Prosedur Persiapan Proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Program dan Evaluasi	Staf	Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan RKA						Agenda Rapat Penyusunan RKA	1 - 2 hari	Penugasan Lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan Menditrisbukannya						Penugasan Staf	10 Menit	Agenda Rapat	
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya						Agenda rapat	30 Menit	Kesiapan Bahan dan Ruangang Rapat	
4	Meneliti persiapan Rapat, menugaskan Staf untuk melakukan notulensi dan melaporkan.						Laporan Persiapan Bahan dan Ruangang Rapat	30 Menit	Bahan dan Ruang Rapat	
5	Memimpin Rapat penyusunan RKA.						Bahan Rapat RKA	1 jam	Memimpin Rapat	
6	Pelaksanaan rapat (Pembahasan draft (RKA)						Rapat Penyusunan RKA	1 jam	Notulen Hasil Rapat	
7	Menyempurnakan Draft RKA						Notulensi Hasil Rapat	3 hari	Draft Akhir RKA	
8	Memeriksa draft RKA , Memaraf dan menyampaikannya						Draft Akhir RKA	1 jam	Draft Akhir RKA yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa Draft RKA ,memaraf dan menyampaikannya						Draft Akhir RKA hasil pemeriksaan Skretaris	45 Menit	Draft Akhir RKA Diterima Kepala Dinas	
10	Menelaah draft RKA dan Menandatangani						Draft Final RKA	20 Menit	RKA Dinas Perkebunan Provinsi Jambi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN		Nomor SOP Tgl.Pembuatan Tgl.Revisi Tgl.Pengesahan	/DISBUN 1.1/I/2020
			JANUARI 2020
			1 FEBRUARI 2020
			KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI Ir. AGUSRIZAL. MM NIP. 196408191985031007
SUB BAG PERENCANAAN DAN EVALUASI			
SOP PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		1	Memahami proses Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
2 Undang-Undang 39 Tahun 2007 tentang Perkebunan			
3 Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi PD.		2	Memiliki kemampuan pengolahan data dengan menggunakan aplikasi
4 Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan PKD.			
5 Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Renstra Perangkat Daerah di Lingkungan Prov.Jambi.		3	Memahami Standar Biaya / Satuan Harga Barang dan Jasa.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
	Renja, DPA tahun sebelumnya, RKA Tahun berjalan.	1	ATK, dan Komputer/Laptop
		2	KAK atau TOR Kegiatan, RKA
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan DPA akan terkendala jika terdapat penyimpangan dalam prosedur dan kurangnya Kemampuan / SDM yang tidak memadai.			Indikator Kinerja Output, indikator kinerja Outcome, Target Kinerja, dan Sasaran Kinerja

Prosedur Persiapan Proses Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Program dan Evaluasi	Staf	Tim	Skretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan DPA						Agenda Rapat Penyusunan DPA	1 - 2 hari	Penugasan Lisan	
2	Memperssiapan Undangan Rapat dan Mendistribusikannya						Penugasan Staf	10 Menit	Agenda Rapat	
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya						Agenda rapat	30 Menit	Kesiapan Bahan dan Ruangan Rapat	
4	Meneliti persiapan Rapat, menugaskan Staf untuk melakukan notulensi dan melaporkan.						Laporan Persiapan Bahan dan Ruangan Rapat	30 Menit	Bahan dan Ruang Rapat	
5	Memimpin Rapat penyusunan DPA						Bahan Rapat DPA	1 jam	Memimpin Rapat	
6	Pelaksanaan rapat (Pembahasan draft DPA)						Rapat Penyusunan DPA	1 jam	Notulen Hasil Rapat	
7	Menyempurnakan Draft DPA						Notulensi Hasil Rapat	3 hari	Draft Akhir DPA	
8	Memeriksa draft DPA , Memaraf dan menyampaikanya						Draft Akhir DPA	1 jam	Draft Akhir DPA yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa Draft DPA ,memaraf dan menyampaikannya						Draft Akhir DPA hasil pemeriksaan Skretaris	45 Menit	Draft Akhir DPA Diterima Kepala Dinas	
10	Menelaah draft DPA dan Menandatangani						Draft Final DPA	20 Menit	DPA Dinas Perkebunan Provinsi Jambi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN

Nomor SOP
Tgl.Pembuatan
Tgl.Revisi
Tgl.Pengesahan

/DISBUN 1.1/I/2020

JANUARI 2020

1 FEBRUARI 2020

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM
NIP. 196408191985031007

SUB BAG PERENCANAAN DAN EVALUASI

SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang-Undang 39 Tahun 2007 tentang Perkebunan
- 3 Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi PD.
- 4 Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan PKD.
- 5 Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Renstra Perangkat Daerah di Lingkungan Prov.Jambi.

1

Memahami proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

2

Memiliki kemampuan pengolahan data dengan menggunakan aplikasi

3

Memahami Standar Biaya / Satuan Harga Barang dan Jasa.

Keterkaitan

Renja, DPA tahun sebelumnya

1

ATK, dan Komputer/Laptop

2

KAK atau TOR Kegiatan

Peringatan

Penyusunan RKA akan terkendala jika terdapat penyimpangan dalam prosedur dan kurangnya Kemampuan / SDM yang tidak memadai.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator Kinerja Output, indikator kinerja Outcome, Target Kinerja, dan Sasaran Kinerja

Prosedur Persiapan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluai	Staf	Kabid/Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk mengendalikan Penyusunan RKA						Sekretaris Tentang RKA	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
2	Menugaskan Staf untuk Mengumpulkan Bahan Penyusunan RKA						Kasubag Program dan Evaluasi	10 Menit	Penugasan Lisan	
3	Mengumpulkan Bahan RKA dan Diserahkan Ke Kasubag						Penugaskan Staf	3 Hari	Pengumpulan Bahan RKA	
4	Penginputan Kedalam Aplikasi						Pengumpulan Bahan RKA	1 Minggu	Penginputan	
5	Menyerahkan Bahan Penyusunan RKA						RKA Seluruh Unit	1 Hari	RKA Seluruh Unti Kerja	
6	Melaporkan Kesiapan Bahan Penyusunan RKA						Laporan Kesiapan Bahan RKA	10 Menit	Laporan Kesiapan Bahan RKA	
7	Memberi Petunjuk dan Menugaskan untuk Menindaklanjuti Proses						Penugaskan Staf	15 Menit	Penugasan Lisan	
8	Membuat dan melaporkan Kesiapan Draft (Awal) RKA						Draft Awal RKA	2 Hari	Draft RKA	
9	Memeriksa Draft dan Memarafnya						Draft Awal RKA	1 Jam	Draft RKA Hasil Koreksi	
10	Memeriksa Draft RKA dan Menandatangani (Menyetujui)						Draft Akhir RKA	1 Hari	Draft Akhir RKA	
11	Mendisposisi Draft Awal RKA						Draft Akhir RKA	5 Menit	Disposisi Draft Akhir RKA	
12	Perbanyak Draft Akhir RKA dan Mendistribusikannya Bersama Undangan Rapat						Draft Akhir RKA	1 Jam	Draft Akhir RKA Hasil Pembahasan Kesepakatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN

Nomor SOP
Tgl.Pembuatan
Tgl.Revisi
Tgl.Pengesahan

/DISBUN 1.1/I/2020

JANUARI 2020

1 FEBRUARI 2020

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM
NIP. 196408191985031007

SUB BAG PERENCANAAN DAN EVALUASI

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum		Peralatan/Perlengkapan	
1 Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang 39 Tahun 2007 tentang Perkebunan 3 Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi PD. 4 Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan PKD. 5 Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Renstra Perangkat Daerah di Lingkungan Prov.Jambi.	1	Memahami proses Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	
	2	Memiliki kemampuan pengolahan data dengan menggunakan aplikasi	
	3	Memahami Standar Biaya / Satuan Harga Barang dan Jasa.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Renja, DPA tahun sebelumnya, RKA Tahun berjalan.	1	ATK, dan Komputer/Laptop	
	2	KAK atau TOR Kegiatan, RKA	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan DPA akan terkendala jika terdapat penyimpangan dalam prosedur dan kurangnya Kemampuan / SDM yang tidak memadai.		Indikator Kinerja Output, indikator kinerja Outcome, Target Kinerja, dan Sasaran Kinerja	

Prosedur Persiapan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program dan Evaluai	Staf	Kabid/Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program dan Evaluasi untuk mengendalikan Penyusunan DPA						Sekretaris Tentang DPA	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
2	Menuggaskan dan Mengumpulkan Bahan Penysusunan DPA						Kasubag Program dan Evaluasi	10 Menit	Penugasan Lisan	
3	Mengumpulkan Bahan DPA dan Diserahkan Ke Kasubbag						Penugaskan Staf	3 Hari	Pengumpulan Bahan DPA	
4	Menyerahkan Bahan Penyusunan DPA						DPA Seluruh Unit	1 Hari	RKA Seluruh Unti Kerja	
5	Melaporkan Kesiapan Bahan Penyusunan DPA						Laporan Kesiapan Bahan DPA	10 Menit	Laporan Kesiapan Bahan DPA	
6	Memberi Petunjuk dan Menugaskan untuk Menindaklanjuti Proses						Penugaskan Staf	15 Menit	Penugasan Lisan	
7	Membuat dan melaporkan Kesiapan Draft (Awal) DPA						Draft DPA	2 Hari	Draft DPA	
8	Memeriksa Draft dan Memarafnya						Draft RKA	2 Jam	Draft DPA Hasil Koreksi	
9	Memeriksa Draft RKA dan Menandatangani (Menyetujui)						Draft Awal DPA	1 Hari	Draft Awal DPA	
10	Mendisposisi Draft Awal DPA						Draft Akhir DPA	5 Menit	Disposisi Draft Akhir DPA	
11	Memperbanyak Draft Akhir DPA dan Mendistribusikannya Bersama Undangan Rapat						Draft Akhir DPA	1 Jam	Draft Final DPA Hasil Kesepakatan	