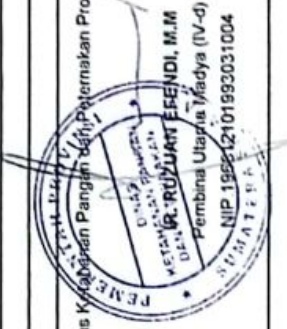
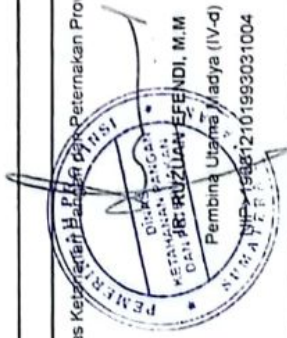


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN		Nomor SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan G. RUYANT EENDI, M.M Pembina Utara Madya (IV-d) NIP. 198812101993031004
		Nama SOP	: Penyusunan LKPJ
SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)			
Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Perda Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Uraian Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan			
Keterkaitan : 1.			
Peringatan : 1. Apabila tertambat, mendapatkan teguran dari Kasubbag. Perencanaan			
		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami konsep data dan informasi; 2. Memiliki kemampuan penyusunan laporan; 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 LAKIP 2. Peraturan dan Pedoman Pembuatan LKPJ 3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.	
		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy dengan Rapi dan Aman	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mun Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan	Kasubag/Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun LKPJ						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Mengarahkan Kasubag. Perencanaan untuk menyusun draf LKPJ						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
3	Menyapkan bahan, pedoman umum dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan draf LKPJ						Pedoman petunjuk teknis penyusunan LKPJ, Catatan Hasil Pengarahan, Data yang diperlukan	1 han	format LKPJ, pedoman umum dan fasilitasi
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman umum pembuatan draf penyusunan LKPJ Kepada Kabid/Kasubid						format LKPJ dan pedoman umum	1 han	Distribusi format LKPJ ke Subbag/Subbid
5	Menyapkan dan menyampaikan data - data sesuai bidang masing - masing						Laporan pencapaian LKPJ	2 han	Data sasaran dan pencapaian program
6	Memeriksa data -data LKPJ dan bidang - bidang						Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan 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 dan mencetak LKPJ						format LKPJ dari Subbag/Subbid	3 han	Hasil entri dan pengolahan data LKPJ
8	Mengkoreksi draf LKPJ						Hasil entri dan pengolahan data LKPJ	1 han	Draft penyusunan LKPJ awal
9	Memperbaiki, memberikan persetujuan dan paraf draf LKPJ						Draf LKPJ Badan Ketahanan Pangan	1 han	Draf LKPJ Badan Ketahanan Pangan final
10	Melakukan penandatanganan LKPJ						LKPJ Badan Ketahanan Pangan	3 menit	LKPJ Badan Ketahanan Pangan
11	Mengirim LKPJ Badan Ketahanan Pangan ke Bro Otonomi serta mengarsipkan						LKPJ DKPP	1 hari	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN		Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan 
SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)		Nama SOP	: Penyusunan IKU dan TAPKIN

Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Perda Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Uraian Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami konsep penyusunan IKU dan TAPKIN 2. Memiliki kemampuan penyusunan laporan; 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang; 4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel.
Keterkaitan : 1.	
Peringatan : 1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kasubbag. Perencanaan	

Peralatan / Perlengkapan : 1. Renstra dan PPAS 2. Data Realisasi Keuangan dan Pelaksanaan Program/Kegiatan masing-masing bidang; 3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy dengan Rapi dan Aman

No	Aktivitas	Pelaksana				Staf	Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag. Perencanaan	Kasubbag/ Kasubbid		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun IKU dan TAPKIN						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Mengarahkan Kasubbag. Perencanaan untuk menyusun draf IKU dan TAPKIN						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan	
3	Menyiapkan bahan, pedoman umum dan fasilitas pelaksanaan penyusunan draf IKU dan TAPKIN						Pedoman petunjuk teknis penyusunan IKU dan TAPKIN, Catatan Hasil Pengarahan, Data yang diperlukan	1 hari	format IKU dan TAPKIN, pedoman umum dan fasilitas	
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman umum pembuatan draf penyusunan IKU dan TAPKIN						format IKU/TAPKIN dan pedoman umum	1 hari	Distribusi format IKU/TAPKIN ke Subbag/Subbid	
5	Menyiapkan dan menyampaikan data - data sesuai bidang masing - masing						Laporan pencapaian IKU dan TAPKIN	2 hari	Data sasaran dan pencapaian program	
6	Menghimpun bahan penyusunan IKU dan TAPKIN dan bidang - bidang						Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan yang telah dibagikan	1 hari	Data sasaran dan pencapaian program yang telah lengkap	
7	Menginput dan menyusun IKU dan TAPKIN dan bidang-bidang sesuai dengan Renstra dan mencetak IKU dan TAPKIN						format IKU/TAPKIN dan Subbag/Subbid	3 hari	Hasil entri dan pengolahan data IKU/TAPKIN	
8	Mengkoreksi draf IKU dan TAPKIN						Hasil entri dan pengolahan data IKU dan TAPKIN	1 hari	Draft penyusunan IKU dan TAPKIN awal	
9	Memperbaiki, memberikan persetujuan dan paraf draf IKU dan TAPKIN						Draf IKU dan TAPKIN Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	2 hari	Draf IKU dan TAPKIN Badan Ketahanan Pangan final	
10	Melakukan penandatanganan IKU dan TAPKIN						IKU dan TAPKIN Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	5 menit	IKU dan TAPKIN Badan Ketahanan Pangan	
11	Mengirim IKU dan TAPKIN Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan ke Biro Orjala serta mengarsipkan						IKU dan TAPKIN DKPP	1 hari	IKU dan TAPKIN BKP	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN		Nomor SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan  IR. RUZUAN EFENDI, M.M Pembina Utama Madya (IV-d) NIP. 1980121019903031004	
Nama SOP		: Penyusunan Statistik Peternakan	
SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)			
Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Perda Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Uraian 3. Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan Keterkaitan : 1.		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 Penyusunan STATISTIK 2. Renstra Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan 3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel. Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy dengan Rapi dan Aman	
Peringatan : 1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kasubbag Perencanaan			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baru			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan	Kasubag/Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun STATISTIK Peternakan						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan hasil pengarahan
2	Mengarahkan Kasubag. Perencanaan untuk menyusun draf STATISTIK						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan hasil pengarahan
3	Menyiapkan bahan, format data dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan draf STATISTIK Peternakan						Pedoman petunjuk teknis penyusunan STATISTIK, Catatan Hasil Pengarahan, Data yang diperlukan	1 minggu	format data statistik Peternakan
4	Mendistribusikan bahan dan format data pembuatan draf penyusunan STATISTIK ke Kab/Kota						format LKPJ dan pedoman umum	1 hari	Distribusi format data Statistik Peternakan ke
5	Menyiapkan dan menyampaikan data - data sesuai Kab/Kota						Laporan pencapaian kegiatan tahunan dan perencanaan kegiatan tahun mendatang	1 minggu	Format data statistik Peternakan
6	Menghimpun data-data STATISTIK Peternakan Kab/Kota						Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan yang telah dibagikan	2 hari	Format data statistik Peternakan
7	Menginput dan mengolah data - data dari Kab/Kota dan menyusun STATISTIK Peternakan						format STATISTIK dan Subbag/Subbid	2 minggu	hasil entri dan pengolahan data
8	Mengoreksi draf STATISTIK Peternakan						Hasil entri dan pengolahan data STATISTIK Tahunan	3 hari	STATISTIK Draft penyusunan STATISTIK Subbag/Kasubid
9	Memperbaiki, memberikan paraf persetujuan draf STATISTIK Peternakan Prov. Sumsel						Draf STATISTIK Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	1 hari	Draf STATISTIK DNPP Final
10	Melakukan penandatanganan STATISTIK Peternakan Prov. Sumsel						Laporan STATISTIK DNPP Prov. Sumsel	5 menit	STATISTIK Peternakan Prov. Sumsel
11	Mencetak dan mengirim STATISTIK Peternakan ke Badan Statistik, Bappeda, Badan Pengawas, Ditjen PKH Kementerian dll						STATISTIK DNPP	3 hari	STATISTIK Peternakan Prov. Sumsel

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN		Nomor SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	
		 Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	
SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)		Nama SOP	Penyusunan Database Ketahanan Pangan dan Peternakan
Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Perda Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Uraian Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan Keterangan : 1.		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 Penyusunan Database 2. Renstra Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan 3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy dengan Rapi dan Aman	
Peringatan : 1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kasubbag Perencanaan			

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan	Kasubag/Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memintahkan Sekretaris menyusun Database Ketahanan Pangan						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Mengarahkan Kasubag. Perencanaan untuk menyusun draf Database						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
3	Menyiapkan bahan, format data dan fasilitas pelaksanaan penyusunan draf Database Ketahanan Pangan						Pedoman petunjuk teknis penyusunan Database, Catatan Hasil Pengarahan, Data yang diperlukan	1 minggu	format data Database KP
4	Mendistribusikan bahan dan format data pembuatan draf penyusunan Database ke bidang-bidang teknis						format LKPJ dan pedoman umum	1 hari	Distribusi format data Database KP ke Subbag
5	Menyiapkan dan menyampaikan data - data sesuai bidang masing - masing						Laporan pencapaian kegiatan tahunan dan perencanaan kegiatan tahun mendatang	1 minggu	Format data Database KP
6	Menghimpun data -data Database Ketahanan Pangan dari bidang - bidang						Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan yang telah dibagikan	2 hari	Format data Database KP
7	Menginput dan mengolah data - data dari bidang-bidang dan menyusun Database Ketahanan Pangan						format Database dan Subbag/Subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengolahan data Database
8	Mengoreksi draf Database Ketahanan Pangan						Hasil entri dan pengolahan data Database Tahunan	3 hari	Draft penyusunan Database KP
9	Memperbaiki, memberikan paraf persetujuan draf Database KP Prov. Sumsel						Draf Database Badan Ketahanan Pangan	1 hari	Draf Database Badan KP Final
10	Melakukan penandatanganan Database Ketahanan Pangan Prov. Sumsel						Laporan Database BKP Prov. Sumsel	5 menit	Database Ketahanan Pangan Prov. Sumsel
11	Mencetak dan mengirim Database KP ke Bappeda, Badan Pengawas, BKP Kementan dll						Database BKP	3 hari	Database Ketahanan Pangan Prov. Sumsel

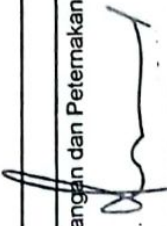
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN		Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan  IR. RUZUANG EFFENDI, M.M Pembina Utama Madya (IV-d) NIP. 195812101993031004
SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)		Nama SOP : Penyusunan RKA APBD	
Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Perda Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Uraian Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami konsep Program Ketahanan Pangan dan Peternakan; 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.	
Keterkaitan : 1.		Peralatan / Perlengkapan : 1. Pedoman Renstra, PPAS dan SIMDA RKA APBD ; 2. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.	
Peringatan : 1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kasubbag Perencanaan		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy dengan Rapi dan Aman	

No	Aktivitas	Pelaksana				Staf	Mutu Baku		
		Kaban	Sekretaris	Kasubag/Perencana	Kasubag/Kasubbid		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun RKA APBD						Catatan Pengarahan, disposisi surat	3 menit	Catatan Hasil pengarahan
2	Mengarahkan Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun RKA APBD						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan
3	Menyiapkan bahan/ pedoman penyusunan RKA APBD						Pedoman petunjuk format penyusunan RKA APBD	1 minggu	Format dan Pedoman penyusunan RKA
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman umum pembuatan draf RKA APBD						Format RKA APBD Manual	1 hari	Distribusi format RKA manual ke Subbag/Subbid
5	Menyiapkan dan menyampaikan data - data RKA APBD sesuai kegiatan dan Tupoksi						Laporan draf RKA APBD	2 hari	Draft RKA APBD
6	Memeriksa RKA APBD dari bidang - bidang						Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan yang telah dibagikan	2 hari	Draft RKA yang telah lengkap
7	Menginput dan mengolah data - data RKA APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan data dari bidang-bidang.						Data RKA APBD dari subbag/subbid	2 minggu	Hasil entri dan pengolahan data RKA Aplikasi
8	Mencetak, mengoreksi draf RKA APBD Aplikasi						Hasil entri RKA APBD	1 hari	Draft RKA Aplikasi
9	Mengoreksi, memberikan persetujuan dan paraf draf RKA APBD Aplikasi						Draft RKA APBD Aplikasi	1 hari	Draft RKA APBD Aplikasi
10	Membahas draf RKA APBD						Draft RKA APBD Aplikasi	5 menit	Draft RKA APBD Aplikasi
11	Menginput perbaikan data RKA APBD hasil pembahasan kemudian dicetak						Draft RKA APBD Aplikasi hasil pembahasan	2 hari	Draft RKA APBD Aplikasi hasil pembahasan
12	Melakukan Paraf dan penandatanganan RKA APBD ke Kepala DKPP						RKA APBD Aplikasi Final	10 menit	RKA APBD Aplikasi Final
13	Melakukan Paraf dan penandatanganan RKA APBD ke Kepala DKPP						RKA APBD Aplikasi Final	10 menit	RKA APBD Aplikasi Final

14	Penandatanganan RKA APBD									RKA APBD Aplikasi Final	10 menit	RKA APBD Aplikasi Final	
15	Melakukan Pendistribusian RKA APBD ke bidang-bidang										10 menit	RKA APBD Aplikasi Final	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan  IR. RUZUAN EFENDI, M.M Pembina Utama Madya (IV-d) NIP. 198812101993031004
Nama SOP	: Penyusunan Juklak APBD

Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Perda Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Uraian Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami konsep Program Ketahanan Pangan dan Peternakan; 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.
Keterkaitan : 1.	Peralatan / Perlengkapan : 1. Pedoman Renstra, PPAS dan SIMDA RKA APBD ; 2. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel.
Peringatan : 1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy dengan Rapi dan Aman

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubdag, Perencanaan	Kasubdag/Kasubbid	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris menyusun Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan						Catatan Pengarahan, disposisi surat	2 menit	Catatan Hasil pengarahan	
2	Mengarahkan Kasubdag, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Juklak APBD DKPP Prov. Sumsel						Catatan Pengarahan, disposisi surat	15 menit	Catatan Hasil pengarahan	
3	Menyiapkan bahan, pedoman umum dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan draf Juklak Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan						Pedoman petunjuk format penyusunan Juklak APBD Kegiatan, catatan hasil pengarahan, data yang diperlukan	2 hari	format Juklak APBD Kegiatan, pedoman dan fasilitasi	
4	Mendistribusikan bahan dan pedoman umum pembuatan draf penyusunan Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan						format Juklak APBD Kegiatan dan pedoman umum	2 hari	Distribusi format Juklak APBD kegiatan ke Subbag/Subbid	
5	Menyiapkan dan menyampaikan data - data sesuai bidang masing - masing						Pencapaian Juklak APBD kegiatan	2 hari	Data sasaran dan pencapaian program	
6	Memeriksa data -data kegiatan dari bidang - bidang						Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan yang telah dibagikan	1 hari	Data sasaran dan pencapaian program yang telah lengkap	
7	Mengimput dan mengolah data - data dari bidang-bidang sesuai dengan pedoman umum dan mencetak Juklak APBD						format Juklak APBD kegiatan dari Subbag/Subbid	1minggu	Hasil entri dan pengolahan data Juklak APBD	
8	Mencetak dan mengoreksi draf Juklak APBD kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan						Hasil entri dan pengolahan data Juklak APBD kegiatan	3 hari	Draft Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan	
9	Mengoreksi, memberikan persetujuan dan paraf draf Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan						Draf Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	1 hari	Draf Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan final	

10	Melakukan penandatanganan Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan						Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	5 menit	Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	
11	Mengirim Juklak APBD Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan ke Pusat, mendistribusikan ke bidang-bidang dan mempersiapkan						Juklak APBD BKP	1 hari		