

**SOP MONITORING EVALUASI PERENCANAAN
LINGKUP DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI PERENCANAAN**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PERTERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	900/ /Perenc & Keu
Tanggal/Bulan Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Ewektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS H.IWAN PERSADA, S.PT NIP. 19680103 1989011001
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya2. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemuktahiran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lambaran Daerah Kabupaten Tnaha Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25)4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/693-KUM/2018 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2018-20235. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 64 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Tanah Laut Tahun 20186. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut7. Surat Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan tentang Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai kemampuan menyusun Dokumen Perencanaan2. Mampu mengoperasikan computer3. Memahami Pedoman pengoperasian aplikasi E-Monev, SIPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA) 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 5. Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis Kantor 2. komputer dengan aplikasi E-Monev 3. komputer dengan aplikasi SIPD 4. Dokumen Renja (Rencana Kerja) 5. Dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) 6. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Dokumen Perencanaan tidak disusun maka SKPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang dilaksanakan pada satu tahun kedepan. 	<p>Rumusan program dan kegiatan, target dan pendanaan untuk periode satu kedepan.</p>

SOP DOKUMEN PERENCANAAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perenc,Keu	Kasubag Umpeg	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan surat permintaan Dokumen Perencanaan						<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	Surat	5 Menit	Surat	
2	Menindaklanjuti surat permintaan Dokumen Perencanaan					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Memberikan dan meminta arahan kepada Atasan Langsung untuk menindaklanjuti surat Dokumen Perencanaan			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan dan mengarahkan Kasubag untuk penyusunan Dokumen Monitoring Evaluasi Perencanaan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>						Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Meminta bahan penyusunan Dokumen Perencanaan pada masing-masing bagian yang ada Disnakeswan		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Lembar Disposisi	1 Jam	Nota Dinas	
6	Mempersiapkan Laporan Dokumen Perencanaan masing-masing bagian			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				Bahan Dokumen Perencanaan	3 Hari Kerja	Laporan Perencanaan masing-masing bagian	
7	Memberikan Data Draft Laporan Dokumen Perencanaan Bidang		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Bahan Dokumen Perencanaan	3 Hari Kerja	Draft laporan Perencanaan masing-masing bagian	
8	Mengoreksi Draft Laporan Dokumen Perencanaan Disnakeswan	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> T </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Y </div>						Draft awal Dokumen Perencanaan	1 Hari Kerja	Draft awal Dokumen Perencanaan	
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perc, Keu	Kasubag Umpeg	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	



9	Mengundang bagian lain untuk mengadakan pembahasan draft Laporan Dokumen Perencanaan Dinakkeswan						Surat Undangan Rapat	1 Hari Kerja	Notulen rapat	
10	Mengadakan rapat pembahasan draft Dokumen Perencanaan						Bahan rapat draft awal Dokumen Perencanaan masing-masing bagian	Waktu pelaksanaan rapat (5 Jam)	Notulen rapat drarf dokumen masing-masing bagian	
11	Menyempurnakan draft Dokumen Perencanaan Sekretaris Disnakeswan						Draft awal Dokumen Perencanaan masing-masing bagian	1 Hari Kerja	Draft Evaluasi Perencanaan masing-masing bagian	
12	Mengoreksi dan/ atau menyetujui rancangan Dokumen Perencanaan						Draft awal Dokumen Perencanaan masing-masing bagian	1 Hari Kerja	Draft final Dokumen Perencanaan yg telah diparaf	
13	Mengoksi dan Menyusun draf rancangan Dokumen Perencanan yang dikerjakan oleh Kaubag Perencanaan Disknakeswan						Draft awal Dokumen Perencanaan masing-masing bagian	3 Hari Kerja	Draft Dokumen Perencanaan yg telah diparaf	
14	Meminta koreksi Kembali Draf Dokumen untuk diberikan paraf dan persetujuan Kepala Dinas						Draft awal Dokumen Perencanaan masing-masing bagian	1 Jam	Laporan Dokumen Perencanaan	
15	Dokumen fisik Dokumen Perencanaan diserahkan ke Bappeda melalui Kasubag Perencanaan						Draft awal Dokumen Perencanaan masing-masing bagian	15 Menit	Laporan Dokumen Perencanaan	