

**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

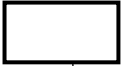
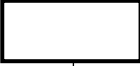




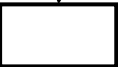
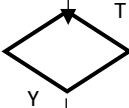
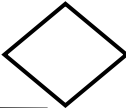



<div></div>	Nomor SOP	900/ /Perenc & Keu
	Tanggal/Bulan Pembuatan	Januari 2024
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS H.IWAN PERSADA, S.PT NIP. 19680103 1989011001
	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya</div> <div>2. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemuktahiran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan</div> <div>3. 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)</div> <div>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 2018-2023</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 64 Tahun2017 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>7. Surat Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan tentang Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2024</div>		<div>1. Mempunyai kemampuan menyusun Dokumen Perencanaan</div> <div>2. Mampu mengoperasikan computer</div> <div>3. Memahami Pedoman pengoperasian aplikasi E-Monev, SIPD</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

<div>1. SOP Penyusunan Renstra</div> <div>2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</div> <div>3. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA)</div> <div>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</div> <div>5. Penyusunan Laporan Kinerja</div>	<div>1. Alat tulis Kantor</div> <div>2. komputer dengan aplikasi E-Monev</div> <div>3. komputer dengan aplikasi SIPD</div> <div>4. Dokumen Renja (Rencana Kerja)</div> <div>5. Dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran)</div> <div>6. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>1. Apabila SOP Dokumen Perencanaan tidak disusun maka SKPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang dilaksanakan pada satu tahun kedepan.</div>	<div>Rumusan program dan kegiatan, target dan pendanaan untuk periode satu kedepan.</div>

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></div>	Surat	5 Menit	Surat	
2	Menindaklanjuti surat permintaan Dokumen Perencanaan					<div></div>		Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Memberikan dan meminta arahan kepada Atasan Langsung untuk menindaklanjuti surat Dokumen Perencanaan				<div></div>			Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan dan mengarahkan Kasubag untuk penyusunan Dokumen Monitoring Evaluasi Perencanaan	<div></div>						Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Meminta bahan penyusunan Dokumen Perencanaan pada masing-masing bagian yang ada Disnakeswan		<div></div>					Lembar Disposisi	1 Jam	Nota Dinas	
6	Mempersiapkan Laporan Dokumen Perencanaan masing-masing bagian			<div></div>				Bahan Dokumen Perencanaan	3 Hari Kerja	Laporan Perencanaan masing-masing bagian	
7	Memberikan Data Draft Laporan Dokumen Perencanaan Bidang		<div></div>					Bahan Dokumen Perencanaan	3 Hari Kerja	Draft laporan Perencanaan masing-masing bagian	
8	Mengoreksi Draft Laporan Dokumen Perencanaan Disnakeswan	<div>T Y</div>						Draft awal Dokumen Perencanaan	1 Hari Kerja	Draft awal Dokumen Perencanaan	
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perec, 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	