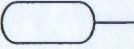
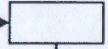
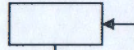
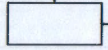
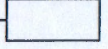
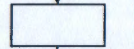
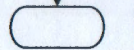


493.29

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	B- /OT.210/H.5/07/2023
	Tgl. Pembuatan	4 Juli 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Pusat
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	 Dr. drh. Agus Susanto, M.Si NIP. 197102012002121002	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian 3 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 5 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan mengelola data melalui aplikasi pengelola data online 2 Memiliki kemampuan membuat rumus pada aplikasi pengolah data 3 Minimal pendidikan Diploma III 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Survei Kepuasan Layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Pengelola Data Online 2. Aplikasi Pengolah Database 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses penyusunan capaian kinerja akan tertunda	Membuat surat pada semua PJ Kegiatan PSIPKH terkait permintaan data capaian realisasi kegiatan dan menghimpun seluruh data capaian realisasi kegiatan PSIPKH	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Evaluasi	PJ Kegiatan	Ketua Tim Evaluasi	Ketua Tim Keuangan dan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Surat Permintaan Data Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan					Surat Permintaan Data Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Data Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	Menerima dan mengolah Data Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan					Data Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Draf Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	
3	Menyempurnakan dan menandatangani draf laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan					Draf Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	
4	Menerima Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan PSIPKH dan melakukan pengisian Survei Kepuasan Layanan Evaluasi (Permohonan Data)					Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	SOP Survei Kepuasan Layanan
5	Melakukan pemutakhiran data capaian realisasi fisik pada aplikasi e-Monev BSIP					Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Mendokumentasikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan PSIPKH					Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan	