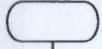
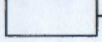
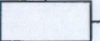
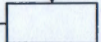
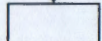
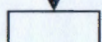
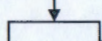
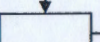
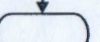


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	B- /OT.210/H.5/07/2023
	Tgl. Pembuatan	4 Juli 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Disahkan oleh	Kepala Pusat
<b>PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b>	 <p style="text-align: center;">Dr. drh. Agus Susanto, M.Si NIP. 197102012002121002</p>	
Nama SOP		
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian</li> <li>3 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>5 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan menyusun redaksi laporan</li> <li>2 Memiliki kemampuan analisa data</li> <li>3 Minimal pendidikan Diploma III</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses penyusunan laporan akan tertunda	Menghimpun laporan bulanan selama periode tahun berjalan PSIPKH	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Anggota Tim Evaluasi	Ketua Tim Evaluasi	Koord. PE	Kepala PSIPKH	Penerjemah	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghimpun dan mengolah seluruh Laporan Bulanan PSIPKH selama tahun berjalan							Laporan Bulanan PSIPKH selama tahun berjalan	1 hari	Laporan Bulanan PSIPKH selama tahun berjalan	
2	Menyusun konsep Laporan Tahunan PSIPKH							Laporan Bulanan PSIPKH selama setahun	7 hari	Konsep Laporan Tahunan PSIPKH	
3	Menyempurnakan konsep Laporan Tahunan PSIPKH							Konsep Laporan Tahunan PSIPKH	3 hari	Konsep Laporan Tahunan PSIPKH	
4	Mengoreksi konsep Laporan Tahunan PSIPKH							Konsep Laporan Tahunan PSIPKH	3 hari	Draf Laporan Tahunan PSIPKH	
5	Memeriksa dan menyetujui Draf Laporan Tahunan PSIPKH							Draf Laporan Tahunan PSIPKH	3 hari	Draf Laporan Tahunan PSIPKH	
6	Menerjemahkan Draf Laporan Tahunan PSIPKH ke dalam Bahasa Inggris							Draf Laporan Tahunan PSIPKH	30 hari	Draf Laporan Tahunan PSIPKH	
7	Melakukan <i>proof-reading</i> Draf Laporan Tahunan PSIPKH							Draf Laporan Tahunan PSIPKH	14 hari	Draf Laporan Tahunan PSIPKH	
8	Membuat desain dan layout Draf Laporan Tahunan PSIPKH							Draf Laporan Tahunan PSIPKH	7 hari	Draf Laporan Tahunan PSIPKH	
9	Mencetak dan menjilid Laporan Tahunan PSIPKH							Draf Laporan Tahunan PSIPKH	14 hari	Laporan Tahunan PSIPKH	
10	Menandatangani Laporan Tahunan PSIPKH							Laporan Tahunan PSIPKH	15 menit	Laporan Tahunan PSIPKH	
11	Mendokumentasikan Laporan Tahunan PSIPKH							Laporan Tahunan PSIPKH	5 menit	Laporan Tahunan PSIPKH	SOP Pemutakhiran DIP