



493.28

 <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 Rusat
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		 Dr. drh. Agus Susanto, M.Si NIP. 197102012002121002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan
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 menyusun redaksi laporan 2 Memiliki kemampuan analisa data 3 Memiliki kemampuan mengelola data melalui aplikasi monev online 4 Minimal pendidikan Diploma III 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Survei Kepuasan Layanan 3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Monev Online 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses penyusunan laporan akan tertunda	Membuat surat pada semua UPT lingkup PSIPKH terkait permohonan laporan bulanan dan menghimpun laporan bulanan seluruh UPT lingkup PSIPKH	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Anggota Tim Evaluasi	UPT	Ketua Tim Evaluasi	Koordinator PE	Kepala PSIPKH	Kepala BSIP	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyiapkan Surat Permintaan Laporan Bulanan UPT lingkup PSIPKH												
2	Menerima laporan bulanan UPT lingkup PSIPKH dan mengumpulkan bahan - bahan laporan internal PSIPKH												
3	Mengolah bahan-bahan laporan bulanan												
4	Menyempurnakan konsep laporan bulanan												
5	Mengoreksi konsep laporan bulanan												
6	Menyetujui dan menandatangani Konsep Laporan Bulanan												
7	Menerima Laporan Bulanan PSIPKH												
8	Mendokumentasikan Laporan Bulanan PSIPKH												