

I. SEKRETARIAT



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

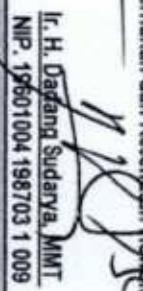
	<p>Nomor SOP 067.2/01/Urn/2013</p> <p>Tanggal Pembuatan 5 Agustus 2013</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 1 Januari 2014</p> <p>Disahkan oleh Kepala Dinas Peternakan Prov. I. H. Darjeng Sudarya, MM NIP. 19601004 198703 1 00</p>	<p>Penanganan Surat Masuk</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. PerMen. Dalam Negeri No. : 30 Tahun 1979 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mampu memelihara Surat2. Mampu memahami tentang kearsipan	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Penomoran Naskah Dinas	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Buku kendali (Lembar disposisi)3. ATK	
<p>Peringatan</p> <p>Semua surat masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas Wajib segera didistribusikan ke bidang-bidang / sekretariat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Semua Surat masuk dicatat dalam buku surat masuk</p>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Kearsipan	Sekretaris Dinas	Ajudan Kadis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk, mendaftarkan dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas untuk paraf pada lembar pengolah					Surat masuk	3 menit	Surat masuk yang telah didaftarkan
2.	Mengembalikan surat yang telah diolah kepada petugas kearsipan					Surat masuk yang telah didaftarkan	5 menit	Surat Masuk yang telah diolah (paraf)
3.	Menyampaikan surat yang telah diolah oleh sekdis ke Kepala Dinas melalui ajudan kadis					Surat Masuk yang telah diolah (paraf)	5 menit	Disposisi
4.	Menefiti dan menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi
5.	Menyerahkan surat masuk yang telah didisposisi					Disposisi	10 menit	Disposisi
6.	Menyerahkan surat masuk ke petugas kearsipan untuk diinventarisir					Disposisi	2 menit	Disposisi
7.	Mendistribusikan surat					Disposisi	5 menit	Surat yang telah didisposisi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

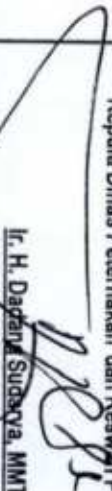
	Nomor SOP	067.2 / 02 /Um/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	10 September 2018
	Tanggal Efektif	1 Januari 2014
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Pro  Ir. H. Dukung Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
	Nama SOP	Pengajuan SPT Perjalanan Dinas Kepala D
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan untuk membuat dan mengolah surat 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Mengetahui Tata Naskah Dinas
1. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Perjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Permendagri No. 13 Tahun 1999		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	1. Peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. Buku Agenda
1. SOP Surat Keluar		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	- Surat keluar harus/wajib disimpan di bagian kearsipan sebanyak 1 (satu) rangkap
Surat permohonan diajukan/dikirim paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal perjalanan dinas.		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Kelengkapan	Mutu Baku	
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum			Waktu	Output
1.	Memberikan perintah kepada Sekretaris Dinas untuk penertiban SPT (Surat Perintah Tugas)						lisan / berdasarkan surat masuk	3 menit	persetujuan
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk membuat Surat Permohonan penertiban SPT						persetujuan	3 menit	persetujuan
3.	Memberikan intruksi kepada staf untuk membuat draf surat permohonan						persetujuan	3 menit	persetujuan
4.	Membuat dan menyampaikan draf permohonan penertiban SPT kepada Kasub bag. Umum						persetujuan	15 menit	draf surat permohonan
5.	Mengoreksi dan memaraf draf surat permohonan, jika tidak setuju kembali ke Pengadministrasi Umum						draf surat permohonan yang telah terkoreksi	5 menit	draf surat permohonan yang telah terkoreksi
6.	Mengoreksi dan memberikan paraf, jika tidak setuju kembali ke Kasubbag. Umum						draf surat permohonan yang telah terkoreksi dan diparaf	5 menit	draf surat permohonan yang telah terkoreksi dan diparaf
7.	Menyampaikan surat permohonan penertiban SPT kepada Kepala Dinas untuk dilandangani melalui ajudan						draf surat permohonan yang telah terkoreksi dan diparaf	5 menit	Surat yang telah diparaf siap untuk dilandangani Kadis
8.	Membaca dan meneliti serta menandatangani, jika tidak kembali ke staf						Surat yang telah diparaf siap untuk dilandangani Kadis	10 menit	Surat yang telah dilandangani
8.	Memberi nomor, stempel, amplop dan menyerahkan surat kepada caraka untuk dikirim						Surat yang telah dilandangani	10 menit	Surat yang telah ditandatangani, bernomor dan berstempel
9.	Menerima surat untuk dikirim ke Sekda melalui Biro Umum Bagian Perjalanan Dinas						Surat yang telah dilandangani, bernomor dan berstempel	5 menit	Surat siap dikirim ke Sekda



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067.2/03/Umi/2013
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi  Ir. H. Dadan Susarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Pelayanan Kehumasan

Dasar Hukum

- Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- Memunyai kemampuan dalam berkomunikasi
- Mampu memberikan informasi yang benar dan akurat
- Mampu mengidentifikasi struktur organisasi

Keterangan

Peralatan/perengkapan

- Dokumentasi sumber
- Kemampuan komunikasi
- Buku tamu

Peringatan

Persyaratan permohonan harus lengkap dan jelas, jika tidak lengkap permohonan ditolak.

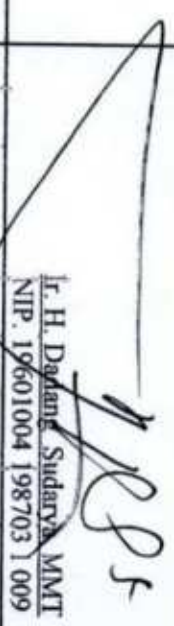
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon/Tamu	Kasubag. Umum	Sek/Kabid/Kadis			
1.	Mendatangi Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur (Kepala Sub Bagian Umum) dengan membawa persyaratan ; dl : kartu identitas, surat perintah tugas atau kartu keanggotaan dalam media massa cetak maupun elektronik.				Kartu identitas, surat perintah tugas atau kartu keanggotaan dalam media massa	-	berkas kelengkapan pemohon
2.	Memeriksa kelengkapan, jika tidak lengkap kembali ke pemohon, jika lengkap / ya mengkoordinasikan dengan Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Dinas sesuai informasi yang diminta.				berkas kelengkapan pemohon	10 menit	berkas kelengkapan pemohon yang telah diteliti
3.	Menelaah permohonan, jika setuju memberikan informasi yang diperlukan pemohon, jika tidak mengembalikan permohonan kepada Kasubag. Umum untuk disampaikan ke pemohon.				Persetujuan sekdis/kabid/kadis	15 menit	Informasi yang diperlukan
4.	Mendapatkan informasi yang diperlukan dan meninggalkan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kaltim				Informasi yang diperlukan	-	Informasi yang diperlukan pemohon



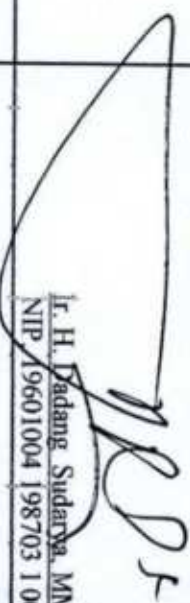
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	Nomor SOP	067.2/ 04 /Lim/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	Agustus 2013
	Tanggal Efektif	1 Januari 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Terhadap Penetapan Kinerja (PK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	 I. H. Djalang Sudarya MMT NIP. 19601004 198703 1 009
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama serta berkoordinasi lintas Bidang	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006	2. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap capaian kinerja	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006	3. Mampu/memahami dokumen RKA dan DPA	
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016	4. Menguasai program Microsoft Office	
Ketepatan	Peralatan / perlengkapan	
Pengumpulan Data Capaian Kinerja	1. Komputer/Laptop, printer	
	2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilakukan inoney, maka penelapan PK terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Waktu	Output
		Kasubag. Perencanaan Program	Medik Veteriner	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid, Ka, UPTD, Sekretaris, Kasubag dan Kasi		
1	Berkoordinasi dengan Medik Veteriner untuk membuat konsep nota dinas laporan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) per triwulan ke bidang, UPTD dan sekretariat						5 menit	Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program
2	Membuat konsep nota dinas laporan monitoring dan evaluasi (monev) capaian kinerja per triwulan ke bidang, UPTD dan sekretariat						60 menit	Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program
3	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner						15 menit	Konsep Nota dinas yang telah dibuat Medik Veteriner
4	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						10 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program
5	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju langsung diandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						5 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris
6	Memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke Bidang, UPTD dan Sekretaris						45 menit	Nota Dinas yang sudah diandatangani Kadis
7	Mengumpulkan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang diminta kepada Medik Veteriner						2 640 menit	Nota Dinas yang telah terdistribusi
8	Menerima dan mendokumentasikan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK)						330 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang diserahkan ke Medik Veteriner



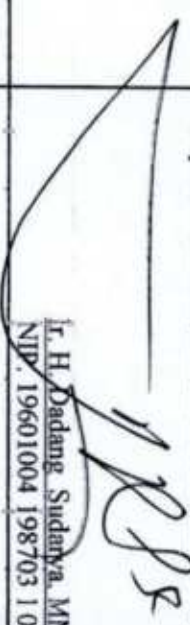
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARLAT

	Nomor SOP	067.2/ 05 /Perenc/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	10 September 2018
	Tanggal Efektif	1 Januari 2014
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi I  Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan Laporan Rencana Aksi Atas Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu mengartalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis 2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara 3. Menguasai program Microsoft Office
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	Peralatan / perlengkapan	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK
Keterkaitan		
Pengumpulan Data Capaian Kinerja		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika laporan tidak dibuat maka tidak ada perbaikan kinerja dan mempengaruhi kebijakan dalam pengambilan keputusan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelempakan	Waktu	Output
		Medik Veteriner	Kasubbag-Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas			
1	Menyiapkan data capaian kinerja dari bidang, sekretariat, UPTD dan menyusun draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja serta menyampaikan ke Kasubag Perencanaan untuk koreksi dan paraf					Data capaian kinerja dari Bidang, Sekretariat dan UPTD	3.300 menit	Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja
2	Mengoreksi dan menelaah Laporan Rencana Aksi atas Kinerja, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner					Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja	90 jam	Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
3	Mengoreksi dan menelaah Laporan Rencana Aksi atas Kinerja, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program					Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Sekretaris
4	Mengoreksi dan menelaah Laporan Rencana Aksi atas Kinerja, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Sekretaris	30 menit	Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas
5	Mengandatangani dan mendokumentasikan Laporan Rencana Aksi atas Kinerja					Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	990 menit	Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah didokumentasikan



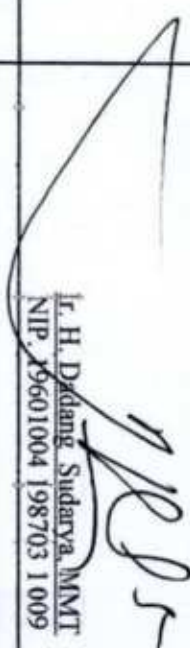
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT





		Nomor SOP	067.2/ 06 /Um/2013
		Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
		Tanggal Revisi	24 September 2018
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	Kepala Dimas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi i  Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	Perjysunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis		
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015	2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005	3. Menguasai program Microsoft Office, Aplikasi SIMDA dan Aplikasi Bridges sys		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006			
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006			
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010			
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan		
Perjysunan RKA	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Setiap Bidang, UPTD dan Sekretariat wajib membuat usulan rencana kegiatan tahun mendatang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Prosedur	Kasubhag. Perencanaan Program	Petugas Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Petugas Perencanaan untuk menyusun kembali RKA APBD sesuai pagu definitif					Perintah Lisan	5 menit	Dokumen RKA APBD sesuai pagu definitif
2	Menyiapkan, menginput RKA sesuai pagu definitif dan anggaran kas, membuka aplikasi Bridges system dan mencetak DPA APBD serta menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk paraf.					Dokumen RKA APBD sesuai pagu definitif	330 menit	Dokumen DPA APBD yang dicetak
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi DPA APBD. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke petugas perencanaan					Dokumen DPA APBD yang dicetak	20 menit	Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi DPA APBD. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program					Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	15 menit	Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Sekretaris
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi DPA APBD. Jika setuju langsung menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Dokumen DPA APBD yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Mendokumentasikan DPA APBD yang akan ditandatangani TAPD					Dokumen DPA APBD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen DPA APBD yang telah didokumentasikan



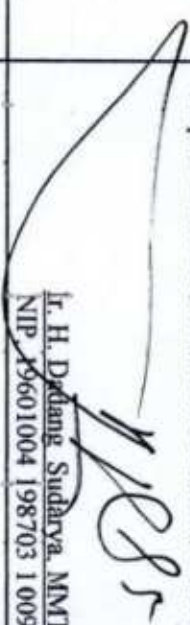
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	Nomor SOP	067.2/ 07 /Um/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	24 September 2018
	Tanggal Efektif	1 Januari 2014
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi I  Ir. H. Didiang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu mengartalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis 2. Memahami manajemen perencanaan, pengawasan, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara 3. Menguasai program Microsoft Office
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	Peralatan / perlengkapan	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK
Keterkaitan	Pencatatan dan pendataan	
Pengumpulan Data Capaian Kinerja Penyusunan Laporan Rencana Aksi atas Kinerja Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Peringatan		
Batas waktu pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akhir Februari setiap tahun		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kasubag-Perencanaan Program	Medik Veteriner	Sekretaris	Kepala Dinas			
1	Berkoordinasi dengan Medik Veteriner untuk menyusun draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Koordinasi lisan	5 menit	Koordinasi Medik Veteriner dengan Kasubag Perencanaan Program
2	Menyiapkan data capaian kinerja dari bidang/UPTD/Sekretariat dan menyusun draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Koordinasi Medik Veteriner dengan Kasubag Perencanaan Program	13.200 menit	Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dibuat oleh Medik Veteriner
3	Mengoreksi dan menelaah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner					Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang dibuat oleh Medik Veteriner	330 menit	Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Mengoreksi dan menelaah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program					Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	240 menit	Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah diparaf Sekretaris
5	Mengoreksi dan menelaah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah diparaf Sekretaris	120 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Mengandatangani dan mendokumentasikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	330 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah didokumentasikan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	Nomor SOP	067.2/ 08 /2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	24 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	1 Januari 2014
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur  Ir. H. Dediang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu mengartikulasikan permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis 2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara 3. Menguasai program Microsoft Office dan Aplikasi SIPPID
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010	Peralatan / perlengkapan	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK
Keterkaitan		
Penyusunan DPA		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Setiap Bidang, UPTD dan Sekretariat wajib membuat usulan rencana kegiatan tahun mendatang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kasubag. Perencanaan Program	Medik Veteriner/Perencana Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala UPTD/Kabid/ Sekretaris			
1	Memerintahkan Petugas Perencanaan untuk membuat Konsep Nota Dinas mengenai usulan kegiatan APBD						Perintah lisan	5 menit	Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencana Program
2	Membuat konsep nota dinas usulan kegiatan APBD ke bidang, UPTD dan sekretariat						Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Konsep Nota dinas yang dibuat Petugas Perencanaan
3	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan						Konsep Nota dinas yang telah dibuat Petugas Perencanaan	15 menit	Konsep nota dinas yang s diparaf Kasubag Perencana Program
4	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Konsep nota dirias yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program	10 menit	Konsep nota dinas yang s diparaf Sekretaris
5	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Konsep nota dirias yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis
6	Memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke Bidang, UPTD dan Sekretaris						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	45 menit	Nota Dinas yang telah terdistribusi
7	Mengumpulkan Usulan Kegiatan APBD yang diminta kepada Petugas Perencanaan						Nota Dinas yang telah terdistribusi	-	Usulan Kegiatan APBD y telah diserahkan ke Petug Perencanaan
8	Menerima dan mengengk usulan kegiatan sesuai format RK.A serta menyampaikan ke Kasubag perencanaan untuk koreksi dan paraf						Usulan Kegiatan APBD yang telah diserahkan ke Petugas Perencanaan	330 menit	Usulan Kegiatan APBD y telah dikorek

No	Uraian Prosedur	Materi Baku					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kasubag. Perencanaan Program	Medik Veteriner/Perencana Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala UPTD/Kabid/Sekretaris			
9	Mengoreksi dan menelaah Usulan Kegiatan, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan						Usulan Kegiatan yang telah dikoreksi	120 menit	Usulan Kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf Kepala Perencanaan Program
10	Mengoreksi dan menelaah Usulan Kegiatan APBD, jika setuju langsung diberikan ke Sekretaris dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Usulan Kegiatan yang telah dikoreksi dan Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Usulan Kegiatan APBD telah dikoreksi Sekretaris
11	Menerima dan mengijuput usulan kegiatan ke dalam aplikasi SIPPD serta mencetak RKA dan menyampaikan ke Kasubag perencanaan untuk koreksi dan paraf						Usulan Kegiatan APBD yang telah dikoreksi Sekretaris	1.650 menit	Draft RKA yang telah di
12	Mengoreksi dan menelaah RKA, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan						Draft RKA yang telah diijuput	120 menit	Draft RKA yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Pr
13	Mengoreksi dan menelaah RKA, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Draft RKA yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Draft RKA yang telah diparaf Sekretaris
14	Mengoreksi dan menelaah RKA, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Draft RKA yang telah diparaf Sekretaris	30 menit	Dokumen RKA yang telah ditandatangani Kepala Di
15	Mendokumentasikan RKA untuk diarsipkan dengan TAPD						Dokumen RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	330 menit	Dokumen RKA yang telah didokumentasikan