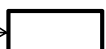
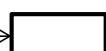
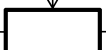
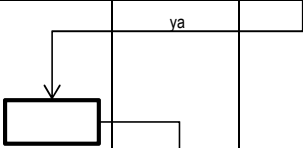


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	005/33/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 June 2015
	Tanggal Revisi	20 May 2017
	Tanggal Efektif	24 May 2017
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan  <u>drh. Hj. HAZRITA, MM</u> NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2 PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan 3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah dirubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007. 4 Permendagri No. 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten Pesisir Selatan. 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 9 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Pelatihan Perencanaan 3. Bisa mengoperasikan Komputer minimal Aplikasi Word dan Exel	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP RKA, Renstra	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Program	Staf	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Nota Dinas yang ditanda tangani Kadis (sesuai SOP Nota Dinas) untuk Kabid agar menyiapkan Renja dengan mengacu kepada Renja, Renstra dan RPJMD. Selanjutnya menugaskan staf untuk mendistribusikan nota dinas yg sudah ditanda tangani Kadis.						Format Renja, Renja, Renstra, RPJMD	2 Jam	Nota dinas tentang Renja yang sudah ditandatangani Kadis dan format Renja	
2	Mendistribusikan nota dinas tentang Renja beserta format Renja ke masing-masing Bidang						Nota dinas tentang Renja yang sudah ditandatangani Kadis dan format Renja	30 Menit	Tanda terima nota dinas dari masing-masing Bidang	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan Renja dari masing-masing Bidang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam nota dinas tentang Renja.						Tanda terima nota dinas dari masing-masing Bidang	1 Jam	Kumpulan Bahan Renja dari masing Bidang	
4	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Renja dengan Bidang dan Kadis						Kumpulan Bahan Renja dari masing Bidang	1-2 Hari	Konsep Renja yang sudah dibahas dengan masing-masing Bidang	
5	Menyusun konsep Renja dari masing-masing Bidang dan meneruskan ke Kasubag untuk diparaf.						Konsep Renja yang sudah dibahas dengan masing-masing Bidang/UPTD	2 Hari	Konsep Renja	
6	Memeriksa dan memaraf konsep Renja jika setuju dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf, Jika tidak setuju dikembalikan ke staf.						Konsep Renja	2 Jam	Konsep Renja yang sudah diparaf Kasubag	
7	Memeriksa dan memaraf konsep Renja jika setuju dan diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag.						Konsep Renja Disnak Sumbar yang sudah diparaf Kasubag	1 Jam	Konsep Renja Disnak Sumbar yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep Renja jika setuju dan dikembalikan kepada Kasubag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki sesuai disposisi Kadis						Konsep Renja yang sudah diparaf Sekretaris	1 Jam	Renja yang sudah ditanda tangani Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Program	Staf	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima Renja yang sudah ditandatangani Kadis dan selanjutnya membuat surat pengantar Renja (sesuai SOP surat keluar) yang ditujukan kepada Kepala Bappeda . Selanjutnya menugaskan staf untuk memberi nomor surat dan stempel (sesuai SOP surat keluar) dan mengirimkan ke Bappeda.		ya				Renja yang sudah ditanda tangani Kadis	1 Jam	Surat pengantar dan Renja yang sudah ditanda tangani Kadis	
10	Memberi nomor surat pengantar dan stempel (sesuai SOP surat keluar) dan mengirimkan Renja ke Bappeda						Surat pengantar dan Renja yang sudah ditanda tangani Kadis	1 Jam	Tanda terima Renja dari Instansi terkait	