BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
DINAS PERTANIAN
KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang :

a. bahwa dalamrangka mewujudkanpemerintahan yang efektif dan efisienserta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao khususnya pada Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang StandarOperasionalProsedur Administrasi Pemerintah pada Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. PeraturanMenteri Dalam Negeri Nomor 80Tahun 2015TentangPembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. PeraturanBupati Rote NdaoNomor 13Tahun 2018TentangPetunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2018 Nomor 0491);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DINAS PERTANIAN KABUPATEN ROTE NDAO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
3. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Pertanian adalah Dinas PertanianKabupaten Rote Ndao.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP-AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
9. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain didalam sebuah organisasi.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
12. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP AP.
13. Tahap Kegiatan adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
15. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
16. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
17. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilakukan berupa barang dan jasa.

18. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi SOP AP.
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Dinas PertanianKabupaten Rote Ndao dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan Pemerintahan baikpenyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

a. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
c. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
d. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
e. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
f. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur;
g. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan;
h. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati terdiri atas :

a. Judul SOP;
b. Monitoring dan Evaluasi; dan
c. Pembiayaan.

BAB II

JUDUL SOP

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP AP Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao

(2) Judul SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. SOP Penanganan Surat Masuk;
b. SOP Penanganan Surat Keluar;
c. SOP KenaikanGajiBerkala PNS;
d. SOP UsulanKenaikanPangkat PNS;
e. SOP SuratCuti PNS;
f. SOP PenyusunanLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKIP);
g. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
h. SOP PenyusunanRencanaKerjaTahunan (RKT);
i. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Daerah (LPPD);
j. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
k. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
l. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
n. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
o. SOP Pengajuan UP,GU,TUP,LS;
p. SOP PengajuanGajiInduk;
q. SOP PengajuanGajike 13 danTunjanganHari Raya;
r. SOP PengajuanKekuranganGajiInduk;
s. SOP PenyusunanJuknisKegiatanTanamanPangan;
t. SOP IdentifikasiCalonPetaniCalonLahan (CPCL);
u. SOP PenyusunanJuknisKegiatanTanamanHortikultura;
v. SOP PenyusunanKegiatanBidangHortikultura;
w. SOP PengambilanInformasiHargaPasar;
x. SOP PenyusunanJuknisKegiatanTanaman Perkebunan.

(3) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

Monitoring dan Evaluasi berupa monitoring dan evaluasi kebijakan.

Pasal 7

(1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP, monitoring dan evaluasi kebijakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Monitoring dan Evaluasi Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Ba'a
Pada tanggal Januari 2021
BUPATI ROTE NDAO,

PAULINA HANING – BULLU

Diundangkan di Ba'a
pada tanggal Januari 2021
SEKRETARIS DAERAHKABUPATEN ROTE NDAO,

JONAS MATHEOS SELLY

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERTANIAN

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 01/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao, **Salmun Haning, SE** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Penanganan Surat Masuk**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memahami dan menguasai tata naskah dinas	
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**	
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar disposisi 3. ATK	
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk	Pada buku agenda surat masuk	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas Pertanian	Sekretaris	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dalam Buku Agenda Surat Masuk,memasang lembar meneruskan kepada Kadis	Mulai				Surat Masuk, buku agenda dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kerja untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan menindaklanjuti ke Bidang					Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Menerima disposisi dan menindaklanjuti sesuia petunjuk kerja dan dikembalikan kepada pengadministrasi umum					Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	Mengarsipkan surat masuk dalam file surat masuk	Selesai				Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 02/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao, **Salmun Haning, SE** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Penanganan Surat Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administras Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao.	1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memahami dan menguasai tata naskah dinas 3. Menguasai komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Buku agenda surat keluar 2. Stempel 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag /Kasie	Pengadministrasi Umum	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar	Mulai				Disposisi surat masuk dan petunjuk pimpinan	5 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk pimpinan	
2	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag					Disposisi surat masuk dan petunjuk pimpinan	10 menit	Bahan kelengkapan dan konsep surat keluar	
3	Membuat konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris / Kabid			Ya		Bahan kelengkapan dan konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
4	Menerima dan mengoreksi konsep surat keluar, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak			Ya	Konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
5	Menerima dan menelaah konsep surat keluar, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada pengadministrasi umum untuk diproses, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Konsep surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan, Mengarsipkan surat keluar			Selesai		Surat keluar	1 hari	Surat keluar yang diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 03/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao, **Samuel Haning, SE** Nip. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**SK Kenaikan Gaji Berkala PNS**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao No 52 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami konsep persuratan dinas 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer	
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**	
SOP Usulan Kenaikan Pangkat	1. Komputer/Laptop,flash 2. Flash 3. Printer 4. ATK	
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, pembuatan SK berkala tidak dapat diproses 2. Diperlukan koordinasi dengan bagian keuangan/bendahara 3. Pelaksanaan pembuatan berkala dilakukan 2 bulan sebelum TMT	1. Komponen / PNS yang bersangkutan 2. Sub bagian Umum dan kepegawaian	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas kenaikan berkala dan menyusun Draft Surat Keputusan Kenaikan Berkala dan diserahkan ke pengadministrasi untuk diketik	Mulai				Berkas kenaikan berkala	20 menit	Berkas kenaikan berkala diterima, draft SK	
2	Menerima Draft Surat Keputusan untuk diketik dan menyerahkan draft SK kepada Kasubag					Berkas kenaikan berkala diterima, draft SK	10 menit	Draft SK diketik	
3	Menyerahkan Draft Surat Keputusan yang telah diketik kepada sekretaris			Ya		Draft SK diketik	10 menit	Draft SK diketik	
4	Menerima Draft Surat Keputusan, jika setuju diparaf jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak			Ya	Draft SK diketik	10 menit	Draft SK diparaf	
5	Menerima Surat Keputusan, jika setuju ditandatangan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Draft SK diparaf	10 menit	SK ditandatangani	
6	Menerima Surat Keputusan yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubag untuk didistribusi					SK ditandatangani	10 menit	SK ditandatangani	
7	Mendistribusi surat keputusan kepada ybs dan pengarsipan		Selesai			SK ditandatangani	5 menit	SK di distribusikan	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 04/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao, **Salmun Haning, SE** NIP. 19760301 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Usulan Kenaikan Pangkat PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Bupati Rote Ndao No 52 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memahami dan menguasai tata naskah dinas 3. Menguasai komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Usulan Kenaikan Gaji berkala PNS	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**
1. Jika prosedur tidak dilakukan,maka usulan kenaikan pangkat tidak dapat diproses 2. Jika PNS ybs terlambat melakukan usulan kenaikan pangkat maka ditunda ke periode berikutnya.	1. Komponen / PNS yang bersangkutan 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tim Sekretariat	Sekretaris	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	ket
1	Menerima bahan usul kenaikan pangkat, dan menyerahkan ke Tim Sekretariat	Mulai	Ya			Bahan usul kenaikan pangkat	1 hari	Bahan usul kenaikan pangkat diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan bahan usul, jika lengkap diterima, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dan diserahkan ke tim penilai	Tidak				Bahan usul kenaikan pangkat diterima	7 hari	Berkas diverifikasi	
3	Melakukan penilaian Dupak dan selanjutnya diserahkan kepada Tim Sekretariat					Berkas diverifikasi	7 hari	Dupak telah dinilai	
4	Menerima dan Menyusun PAK kemudian diserahkan ke kadis untuk di tandatangani					Dupak telah dinilai	7 hari	Dupak telah dinilai dan disusun	
5	Menandatangani PAK dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindak lanjuti					Dupak telah dinilai dan disusun	2 hari	Dupak ditandatangani	
6	Menindaklanjuti berkas PAK	Selesai				Dupak ditandatangani	1 hari	Usulan Kenaikan Pangkat	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 05/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao, **Salmun Haning, SE** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Surat Cuti PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Bupati Rote Ndao No 52 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang PetunjukTeknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami konsep persuratan dinas 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Surat keluar	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Stempel 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan/pendataan**
Jika permohonan terlambat diproses, maka surat cuti PNS tidak didapat diproses	1. Komponen / PNS yang bersangkutan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Pengadministrasian Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas permohonan Surat Cuti PNS dan menyerahkan kepada Kasubag	Mulai			Berkas permohonan cuti	5 menit	Berkas permohonan cuti	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Cuti PNS dan menyerahkan kepada Kadis				Berkas permohonan cuti	10 menit	Berkas permohonan cuti	
3	Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti				Berkas permohonan cuti	10 menit	Draf Surat Cuti	
4	Menerima dan memproses surat cuti selanjutnya diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani			Ya	Draf Surat Cuti	15 menit	Draft Surat cuti	
5	menelaah surat cuti jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke pengadministrasi untuk ditindaklanjuti, jika tidak maka dikembalikan	Tidak			Draft Surat cuti	15 menit	Surat Cuti	
6	Menerima Surat Cuti dan menindaklanjuti	Selesai			Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/06/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4 Memahami Tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. Sop Penyusunan Rencana Kerja (RKT) 4. SOP Perjanjian Kinerja (PK)	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4 Data dan informasi Aset serta Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan tepat waktu maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP yang tidak valid	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP)	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP					Disposisi	15 Menit	Petunjuk kerja	
3	Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan LKIP dari setiap bidang kemudian diserahkan kepada Kasubag					Petunjuk kerja	2 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan	
4	Menyusun konsep LKIP dan memaraf kemudian disampaikan kepada Sekretaris				Ya	Bahan Kelengkapan	12 Hari	Konsep LKIP	
5	Memeriksa konsep LKIP. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki			Tidak		Konsep LKIP	1 Jam	Konsep LKIP	
6	Memeriksa dan meneliti konsep LKIP. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	LKIP	1 Jam	LKIP	
7	Menerima LKIP yang sudah ditandatangani kadis dan diserahkan kepada Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					LKIP	5 Menit	LKIP	
8	Menerima, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan LKIP.				Selesai	LKIP	1 Jam	LKIP	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/07/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Saln.un Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)**

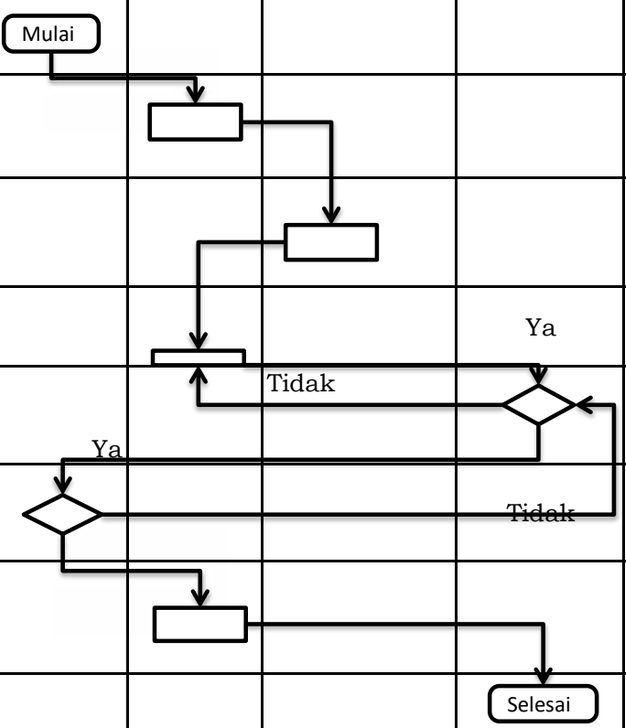
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4 Memahami Tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4 Data dan informasi Aset serta Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan tepat waktu maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian Laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan kinerja instansi pemerintah (LKPJ)	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ					Disposisi	15 Menit	Petunjuk kerja	
3	Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan LKPJ dari setiap bidang kemudian diserahkan kepada Kasubag					Petunjuk kerja	2 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan	
4	Menyusun konsep LKPJ dan memaraf kemudian disampaikan kepada Sekretaris				Ya	Bahan Kelengkapan	12 Hari	Konsep LKPJ	
5	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki			Tidak		Konsep LKPJ	1 Jam	Konsep LKPJ	
6	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	LKPJ	1 Jam	LKPJ	
7	Menerima LKPJ yang sudah ditandatangani kadis dan diserahkan kepada Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					LKPJ	5 Menit	LKPJ	
8	Menerima, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan LKPJ.				Selesai	LKPJ	1 Jam	LKPJ	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/08/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Laporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4 Memahami Tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Perjanjian Kinerja (PK) 4. SOP Penyusunan LKIP	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan tepat waktu maka akan berdampak pada penyampaian RKT Pemerintah Daerah	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Mulai				Agenda kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKT					Disposisi	5 Menit	Petunjuk kerja	
3	Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKT dari semua bidang dan menyerahkan kepada Kasubag					Petunjuk kerja	1 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan RKT	
4	Menyusun konsep RKT dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris					Bahan Kelengkapan	2 Hari	Konsep RKT	
5	Memeriksa konsep RKT. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki					Konsep RKT	1 Jam	Konsep RKT	
6	Memeriksa konsep RKT. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki					Konsep RKT	20 Menit	RKT	
7	Menerima RKT yang sudah ditandatangani kadis dan diserahkan kepada Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					RKT	5 Menit	Dokumen RKT	
8	Menerima, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan RKT.				Selesai	Dokumen RKT	1 Jam	Dokumen RKT	



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/09/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4 Memahami Tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4 Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan berdampak pada Ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan realisasi data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD					Disposisi	10 Menit	Petunjuk kerja	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD dari semua bidang dan diserahkan kepada Kasubag					Petunjuk kerja	1 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan Laporan	
4	Menyusun konsep LPPD dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris				Ya	Bahan Kelengkapan	5 Hari	Konsep LPPD	
5	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki			Tidak		Konsep LPPD	1 Jam	Konsep LPPD	
6	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	Konsep LPPD	20 Menit	LPPD	
7	Menerima LPPD yang sudah ditandatangani kadis dan diserahkan kepada Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					LPPD	5 Menit	LPPD	
8	Menerima, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan LPPD.				Selesai	LPPD	1 Jam	LPPD	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/10/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Revew atas Laporan Kinerja InstansiPemerintah 3 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 4 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4 Memahami Tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan LKIP 4 SOP Penyusunan Kinerja	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan tepat waktu maka akan berdampak pada penyampaian Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Perjanjian Kinerja Dinas	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Petunjuk kerja	
2	Menerima Perintah dan menugaskan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan kelengkapan Perjanjian Kinerja					Petunjuk kerja	10 Menit	Petunjuk kerja	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan Perjanjian Kinerja kemudian menyampaikan kepada Kasubag untuk penyusunan Perjanjian Kinerja					Petunjuk kerja	1 Jam	Bahan Kelengkapan Penyusunan PK	
4	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris					Bahan Kelengkapan Penyusunan PK	2 Hari	Konsep PK	
5	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki			Tidak	Ya	Konsep PK	1 Jam	Konsep PK	
6	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	Konsep PK	20 Menit	Dokumen PK	
7	Menerima Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani kadis dan diserahkan kepada Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					Dokumen PK	5 Menit	Dokumen PK	
8	Menerima, menggandakan, mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja kemudian diproses lebihlanjut.				Selesai	Dokumen PK	20 menit	Dokumen PK	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/11/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga 3 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanaganan surat Keluar 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4. Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah (RKPD) 5 Plafon pelaksanaan Anggaran Sementara (PPAS)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Kasubag untuk menyusun RKA Dinas	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi
2	Menerima Perintah dan menugaskan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan kelengkapan RKA					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan bahan kelengkapan RKA kemudian menyampaikan kepada Kasubag untuk penyusunan RKA					Disposisi	1 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan RKA
4	Menyusun konsep RKA dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris					Bahan Kelengkapan Penyusunan RKA	5 Hari	Konsep RKA
5	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki			Tidak	Ya	Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA
6	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	Konsep RKA	30 Menit	RKA
7	Menerima RKA yang sudah ditandatangani kadis dan diserahkan kepada Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					RKA	10 Menit	Dokumen RKA
8	Menerima, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan RKA				Selesai	Dokumen RKA	1 Jam	Dokumen RKA

Ket
10

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/12/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga 3 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanaganan surat Keluar 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RKA)	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan DPA	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk menyusun DPA Dinas	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima Perintah dan menugaskan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan kelengkapan DPA					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan DPA kemudian menyampaikan kepada Kasubag untuk penyusunan DPA					Disposisi	1 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan DPA	
4	Menyusun konsep DPA dan memaraf, kemudian disampaikan kepada Sekretaris					Bahan Kelengkapan Penyusunan DPA	5 Hari	Konsep DPA	
5	Memeriksa konsep DPA. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki			Tidak	Ya	Konsep DPA	1 Jam	Konsep DPA	
6	Memeriksa konsep DPA. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	Konsep DPA	30 Menit	Dokumen DPA	
7	Menerima DPA yang sudah ditandatangani kadis dan membawa Konsep DPA untuk ditandatangani oleh (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) TAPD kemudian diserahkan kepada Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					Dokumen DPA	30 Menit	Dokumen DPA	
8	Menerima, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan DPA				Selesai	Dokumen DPA	2 Jam	Dokumen DPA	

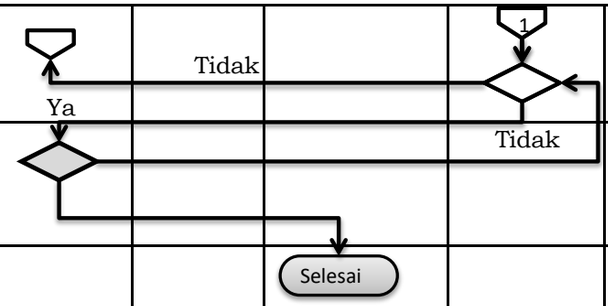
PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/13/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 4 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4. Dokumen Rencana Startegis (Renstra)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*			*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan agenda kerja penyusunan Renja	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kerja dan informasi perencanaan pembangunan daerah					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kerja dari semua bidang dan informasi perencanaan pembangunan kemudian menyampaikan kepada Kasubag					Disposisi	4 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan Renja	
4	Melaksanakan kegiatan Penyusunan rancangan Renja dan menyampaikan kepada Sekretaris				Ya	Bahan Kelengkapan Penyusunan Renja	7 Hari	Konsep Penyusunan Renja	
5	Menerima dan menelaah rancangan Renja. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki		Tidak			Konsep Penyusunan Renja	7 Hari	Konsep Penyusunan Renja	
6	Menerima dan menelaah rancangan Renja. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	Konsep Penyusunan Renja	30 Menit	Renja	
7	Menyiapkan konsep Surat Pengantar					Renja	10 Menit	Renja dan konsep surat	
8	Mengetik konsep surat pengantar		Ya			Renja dan konsep surat	10 Menit	Renja dan konsep surat	

9	Menerima, meneliti dan mengoreksi hasil pengetikan konsep surat pengantar, jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki			Tidak	Ya 1	Renja dan konsep surat pengantar	5 Menit	Renja dan konsep surat pengantar	

10	Meneliti dan mengoreksi hasil pengetikan konsep surat pengantar, jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Renja dan konsep surat pengantar	5 Menit	Renja dan konsep surat pengantar	
11	Meneliti dan mengoreksi hasil pengetikan konsep surat pengantar, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Renja dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen Renja dan surat pengantar	
12	Menggandakan, mendistribusi, menyampaikan Dokumen Renja dan diarsipkan					Dokumen Renja dan Surat	2 Jam	Dokumen Renja dan Surat	

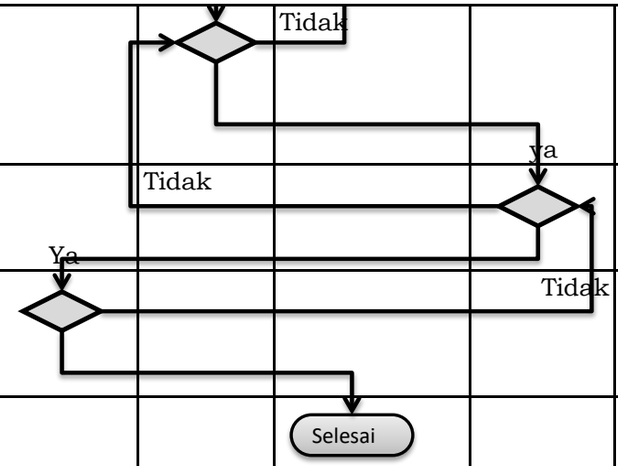


PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/14/XI/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SP** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

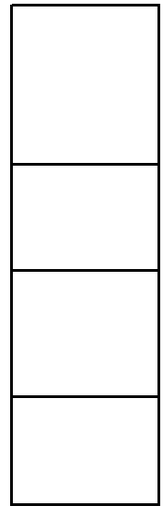
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Pendidikan minimal S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon/Faximile 4. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gaerah (RPJMD)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Renstra terlambat disusun dan disampaikan kepada Bupati, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA RKA/DPA dan Dokumen Perencanaan	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis Pertanian	Kasubag	Analis Perencanaan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan agenda kerja penyusunan Renja	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kerja dan informasi perencanaan pembangunan daerah					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kerja dari semua bidang dan informasi perencanaan pembangunan kemudian menyampaikan kepada Kasubag					Disposisi	4 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan Renstra
4	Melaksanakan kegiatan Penyusunan rancangan Renja dan menyampaikan kepada Sekretaris					Bahan Kelengkapan Penyusunan Renstra	7 Hari	Konsep Penyusunan Renstra
5	Menerima dan menelaah rancangan Renstra. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk di perbaiki		Tidak		Ya	Konsep Penyusunan Renstra	30 Menit	Konsep Penyusunan Renstra
6	Menerima dan menelaah rancangan Renstra. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki	Ya			Tidak	Konsep Penyusunan Renstra	30 Menit	Renstra
7	Menyiapkan konsep Surat Pengantar					Renstra	10 Menit	Renstra dan konsep surat
8	Mengetik konsep surat pengantar		Ya			Renja dan konsep surat	10 Menit	Renstra dan konsep surat

9	Menerima, meneliti dan mengoreksi hasil pengetikan konsep surat pengantar, jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki					Renstra dan konsep surat pengantar	5 Menit	Renstra dan konsep surat pengantar
10	Meneliti dan mengoreksi hasil pengetikan konsep surat pengantar, jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Renstra dan konsep surat pengantar	5 Menit	Renstra dan konsep surat pengantar
11	Meneliti dan mengoreksi hasil pengetikan konsep surat pengantar, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Renstra dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen Renstra dan Tanda Terima
12	Menggandakan, mendistribusi, menyampaikan Dokumen Renstra dan diarsipkan					Dokumen Renstra dan Tanda Terima	2 Jam	Dokumen Renstra dan Tanda Terima



Ket
10



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **SUB.BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**	Nomor SOP-AP	Distan 065/ 15/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian, Kabupaten. Rote Ndao **Salmun Haning,SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Pengajuan UP,GU,TUP,LS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao.	1. Pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami struktur organisasi pemerintah daerah 3. Memahami pengelolaan administrasi keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Program/Kegiatan Pembangunan Bidang Pertanian, Perkebunan, Hortikultura	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja 5. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	**Pencacatan dan Pendataan :**
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan pengelolaan keuangan tidak sesuai dengan perencanaan 2. Dapat menghambat pelaksanaan program/kegiatan	1. Rancangan anggaran PD 2. Program/kegiatan PD

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **SUB.BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**	Nomor SOP-AP	Distan 065/ 17/ XI /Kab.RN/2019
	Tgl Pengesahan	November 2019
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian, Kabupaten. Rote Ndao **Salmon Haning,SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Pengajuan Gaji ke 13 dan Tunjangan Hari Raya**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami struktur organisasi pemerintah daerah 3. Memahami pengelolaan administrasi keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk - Surat Keluar 2. SOP Kenaikan pangkat 3. SOP Kenakan Berkala	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja 5. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	**Pencacatan dan Pendataan :**
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan pengelolaan keuanga tidak sesuai dengan perencanaan 2. Dapat menghambat pelaksanaan program/kegiatan	1. Rancangan anggaran PD 2. Program/kegiatan PD

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **SUB.BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**	Nomor SOP-AP	Distan 065/ 18/ XI /Kab.RN/2019
	Tgl Pengesahan	November 2019
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian, Kabupaten. Rote Ndao **Salmon Haning,SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Pengajuan Kekurangan Gaji Induk**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami struktur organisasi pemerintah daerah 3 Memahami pengelolaan administrasi keuangan	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**	
1. SOP Surat Masuk - Surat Keluar 2. SOP Kenaikan pangkat 3. SOP Kenakan Berkala	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja 5. Nota dinas dan lembar disposisi	
Peringatan :	**Pencacatan dan Pendataan :**	
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan pengelolaan keuangan tidak sesuai dengan perencanaan 2. Dapat menghambat pelaksanaan program/kegiatan	1. Rancangan anggaran PD 2. Program/kegiatan PD	

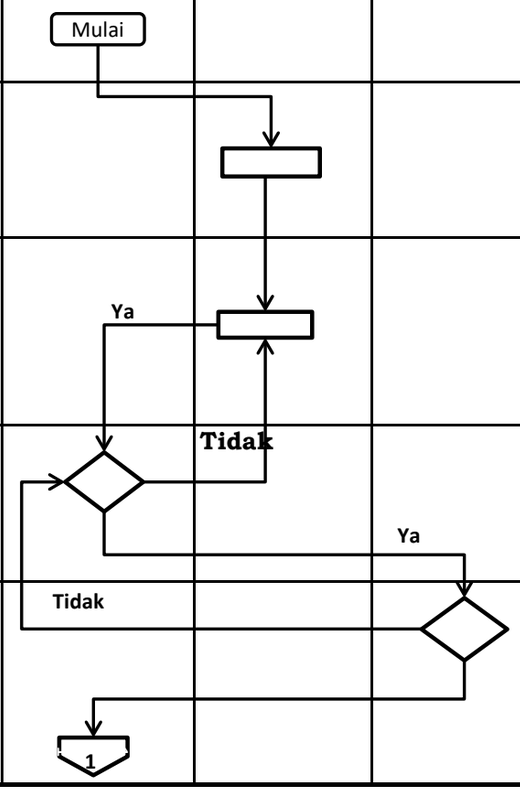
PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **SUB.BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**	Nomor SOP-AP	DISTAN 500/ 978 /I/Kab.RN/2019
	Tgl Pengesahan	22 Oktober 2019
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian, Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning,SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Pengajuan UP,GU,TUP,LS**

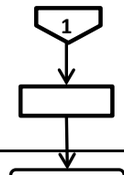
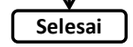
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao.	1 Pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami struktur organisasi pemerintah daerah 3. Memahami pengelolaan administrasi keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk - Surat Keluar 2. SOP Kenaikan pangakat 3. SOP Kenakan Berkala	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja 5. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	**Pencacatan dan Pendataan :**
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan pengelolaan keuangan tidak sesuai dengan perencanaan 2. Dapat menghambat pelaksanaan program/kegiatan	1. Rancangan anggaran PD 2. Program/kegiatan PD

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **SUB.BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**	Nomor SOP-AP	Distan 065/ 16/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian, Kabupaten. Rote Ndao **Salmu.. Haning,SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Pengajuan Gaji Induk**

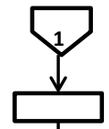
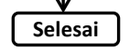
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao.	1. Pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Memahami pengelolaan administrasi keuangan 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk - Surat Keluar 2. SOP Kenaikan pangkat 3. SOP Kenaikan Berkala	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja 5. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	**Pencacatan dan Pendataan :**
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan pengelolaan keuangan tidak sesuai dengan perencanaan 2. Dapat menghambat pelaksanaan program/kegiatan	1. Rancangan anggaran PD 2. Program/kegiatan PD

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Keuangan dan Aset	Pengelolah Daftar Gaji	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana penarikan gaji dan menyerahkan kepada bendahara untuk di input	Mulai			DPA	1 Hari	Rencana penarikan dana	
2.	Menginput rencana penarikan gaji ke aplikasi SIMDA, Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji				- DPA - Rencana penarikan dana	1 Hari	DPA Daftar gaji pegawai	
3	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Biling Pajak Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)				-Daftar gaji pegawai - Biling Pajak Gaji	1 jam	Biling Pajak Gaji SPTJM, SPP, SPM	
4	Mengoreksi Daftar Gaji, SPTJM, SPP, SPM jika setuju paraf dan diteruskan ke kadis untuk di telaah, jika tidak dikembalikan untuk di perbaiki				- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM	25 Menit	- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM	
5	menelaah Daftar Gaji, SPTJM, SPP, SPM jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke bendahara untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM	10 Menit	- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM	



Tahapan Kegiatan				Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Bendahara gaji	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengantar Daftar gaji pegawai dan kelengkapannya (SPTJM, SPP, SPM) ke Bagian Keuangan Pemda untuk diproses, Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk				- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM SP2D	2 Hari	SP2D	
7	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu dan diarsipkan				- SPM - SP2D	10 Menit	-Register SP2D -SP2D	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Keuangan dan Aset	Pengelolah Daftar Gaji	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana penarikan untuk menginput dan menyerahkan ke pengelola gaji untuk menginput	Mulai			DPA	1 Hari	Rencana penarikan dana	
2.	Menginput rencana penarikan dana ke aplikasi SIMDA, Membuat daftar kekurangan gaji menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan gaji				Rencana penarikan dana	1 Hari	SPP, SPM Daftar kekurangan gaji pegawai	
3	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Ya			Daftar kekurangan gaji pegawai,SPP,SPM Biling Pajak Gaji	1 jam	Biling Pajak Gaji SPP,SPM SPTJM, SPP, SPM	
4	mengoreksii Daftar Gaji, SPTJM, SPP, SPM jika setuju di paraf dan diteruskan ke kadis untuk ditelaah, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Ya	- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM	25 Menit	Daftar gaji pegawai, SPTJM ,SPP, SPM	
5	menelaah Daftar Gaji, SPTJM, SPP, SPM jika setuju di tandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak 1			- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM	10 Menit	Daftar gaji pegawai, SPTJM ,SPP, SPM	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelolah Daftar Gaji	Kasubag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengantar Daftar gaji pegawai dan kelengkapannya (SPTJM, SPP, SPM) ke Bagian Keuangan Pemda untuk diproses kemudian Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang				- Daftar gaji pegawai - SPTJM, SPP, SPM	2 Hari	SP2D	
7	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu dan diarsipkan				SP2D	1 Hari	Gaji Pegawai Register SP2D	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pertanian	Kasubag Keuangan dan Aset	Pengelolah Daftar Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan proses gaji ke 13 /THR sesuai edaran Badan Keuangan dan Aset Daerah	Mulai			Edaran menteri keuangan	1 Hari	Edaran menteri keuangan	
2	Membuat rencana penarikan gaji 13/ THR sesuai edaran dari Badan Keuangan dan Aset Daerah				Edaran Menteri Keuangan DPA	1 Hari	Rencana penarikan dana	
3	Membuat daftar gaji ke 13 pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan, Menginput rencana penarikan dana ke aplikasi SIMDA				- DPA - Rencana penarikan dana	1 Hari	Draft Daftar gaji ke 13 SPP SPM	
4	Membuat Surat Setoran Pajak			1	- SPP,SPM	10 Menit	Biling	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pertanian	Kasubag Keuangan dan Aset	Pengelolah Daftar Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dan diserahkan ke kasubag untuk dikoreksi			1	- Biling	30 Menit	SPTJM, SPP, SPM	
6	mengoreksi Daftar Gaji Ke13, SPTJM, SPP,SPM, jika setuju di paraf dan diserahkan ke kadis untuk ditelaah, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	Tidak	- Daftar gaji pegawai ke 13 - SPTJM, SPP, SPM	25 Menit	- Daftar gaji pegawai ke 13 - SPTJM, SPP, SPM	
7	menelaah Daftar Gaji Ke13, SPTJM, SPP,SPM, jika setuju di tandatangani dan menyerahkan ke bendahara untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki	Ya	Tidak		- Daftar gaji pegawai ke 13 - SPTJM, SPP, SPM		- Daftar gaji pegawai ke 13 - SPTJM, SPP, SPM	
8	Mengantar Daftar gaji ke 13 pegawai dan kelengkapannya (SPTJM, SPP, SPM)ke Bagian Keuangan Pemda untuk untuk diproses				- Daftar gaji pegawai ke 13 - SPTJM, SPP, SPM	1 Hari	SP2D	
9	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji ke 13 dari bank dan membayarkan kepada pegawai Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu			Selesai	- SPM - SP2D - Buku Bantu	1 Hari	Gaji pegawai ke 13 SP2D Register SP2D	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Keungan dan Aset	Kepala Dinas Pertanian	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan memaraf konsep SPM,UP/GU/TUP/LS serta menyampaikan kepada Kepala Dinas	Mulai	Ya		SPM,UP/GU/TUP /LS yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 Menit	Konsep SPM, UP /GU/TUP/LS	
2	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM,UP/GU/TUP/LS Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Bendahara jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki	Tidak			Konsep SPM, UP /GU/TUP/LS	15 menit	Konsep SPM, UP	
3	Menerima SPM,UP/GU/TUP/LS untuk ditindak lanjuti				Konsep SPM, UP /GU/TUP/LS	15 menit	SPM,UP/GU/T UP/LS	
4	Mendistribusikan SPM UP/GU/TUP/LS ke BKA dan mendokumentasikan SPM,UP/GU/TUP/LS Dinas.			Selesai	SPM,UP/GU/TUP /LS	10 menit	SPM,UP/GU/T UP/LS	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BIDANG PERKEBUNAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 24/ XI /Kab.RN/2019
	Tgl Pengesahan	November 2019
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Penyusunan Juknis Kegiatan Tanaman Perkebunan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang - undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami konsep dasar pembangunan Pertanian 3. Memahami aturan (Juknis) yang mendasari pembangunan bidang Tanaman Perkebunan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Identifikasi Calon Petani Calon Lahan (CPCL)	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika Juknis tidak dibuat maka tiadak ada pedoman pelaksanaan kegiatan 2. Jika Juknis tidak dibuat maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan	1. DPA Tahun Berjalan 2. Program / Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Tanaman Perkebunan 3. Juknis Kegiatan 4. Benih dan Saprodi

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BIDANG PERKEBUNAN**	Nomor SOP-AP	Distan 065/ 23/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kab. Rote Ndao **Salmun Haning, SE** NIP. 19760801 200312 1 008
	Judul SOP-AP	**Pengambilan Informasi Harga Pasar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal : SLTP/SMP 2. Memahami konsep dasar pembangunan Pertanian/Perkebunan 3. Memahami aturan (Juknis) yang mendasari pembangunan bidang Pertanian/Perkebunan Memiliki Kecakapan dalam Pencatatan Buku Informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Juknis Kegiatan Bidang Perkebunan	1. ATK 2. Buku Catatan Informasi Pasar 3. Kendaraan Bermotor 4. Format Informasi Harga Pasar
Peringatan :	**Pencacatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilakukan maka akan berpengaruh terhadap laporan bulanan Informasi Pasar	1. DPA Tahun Berjalan 2. Program/Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Perkebunan 3. Juknis Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kasie Tanaman Tahunan dan Penyegar	Analis Pengelola Data Komoditas Perkebunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Juknis kegiatan Tanaman Perkebunan	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasie untuk menyiapakan Konsep Juknis kegiatan Tanaman Perkebunan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan konsep juknis kegiatan Tanaman Perkebunan bersama Kepala Seksi dan Analis Pengelola data Komoditas Perkebunan dan menyerahkan kepada kabid untuk di koreksi		Ya			Disposisi	3 Hari	Konsep Juknis	
4	Menerima dan mengoreksi konsep juknis jika setuju diparaf dan diteruskan ke kadis untuk dikoreksi, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Konsep Juknis	1 Hari	Konsep Juknis	
5	Menerima konsep juknis jika benar ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Juknis	1 Jam	Juknis	
6	Menerima dan mengarsipkan Juknis				Selesai	Juknis	15 Menit	Juknis	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kasie Pengolahan dan Pemasaran	Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan Pengambilan Informasi Harga Pasar Sesuai dengan Juknis Kegiatan	Mulai				- DPA OPD - Juknis Kegiatan	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Seksi untuk Menyiapkan data - data yang berkaitan dengan Pengambilan Informasi Harga Pasar.					- DPA OPD - Juknis Kegiatan - Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Pengambilan Informasi Harga Pasar bersama Analis Informasi Hasil Pertanian di tiap Kecamatan sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang					- Juknis Kegiatan - Surat tugas - Format Informasi Pasar Disposisi	2 Hari	- Hasil Pengambilan Informasi Pasar	
4	Menerima Laporan hasil Pengambilan Informasi Harga Pasar untuk diverifikasi dan dimasukkan dalam Laporan Perjalanan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas	Ya				- Juknis Kegiatan - Surat tugas - Data Informasi Pasar - Hasil Pengambilan Informasi Pasar	15 Menit	- Hasil Pengambilan Informasi Pasar	
5	Menerima Laporan Data Informasi Harga Pasar sebagai Bahan Pertimbangan dalam mengambil keputusan jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Bidang untuk diperbaiki		Tidak			- Juknis Kegiatan - DPA OPD - Data Usulan Informasi Harga Pasar - Hasil Pengambilan Informasi Pasar	15 Menit	- Arahan Kepala Dinas - Data Penetapan - Informasi Harga Pasar	
6	Menerima dan Mengarsipkan data Informasi Harga Pasar.				Selesai	- Laporan Informasi Harga Pasar - Arahan Kepala Dinas - Data Penetapan - Informasi Harga Pasar	15 Menit	Laporan Informasi Harga Pasar	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BIDANG TANAMAN PANGAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 19/ XI /B
	Tanggal Pengesahan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Penyusunan Juknis Kegiatan Tanaman Pangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Konsep dasar pembangunan pertanian 3. Memahami aturan (Juknis) yang mendasari pembangunan Bidang Tanaman Pangan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Identifikasi Calon Petani Calon Lahan (CPCL)	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika Juknis tidak dibuat maka tiadak ada pedoman pelaksanaan kegiatan 2. Jika Juknis tidak dibuat maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan	1. DPA Tahun Berjalan 2. Program / Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Tanaman Pangan 3. Juknis Kegiatan 4. Benih dan Saprodi

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BIDANG TANAMAN PANGAN**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 20/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Judul SOP - AP	**Identifikasi Calon Petani Calon Lahan (CPCL)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal D-3 Jurusan : Pertanian 2. Memahami Konsep dasar pembangunan pertanian 3. Memahami aturan (Juknis) yang mendasari pembangunan Bidang Tanaman Pangan.
	Peralatan/Perlengkapan
SOP Juknis CPCL Kegiatan Bidang Tanaman Pangan	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja 5. Benih dan Saprodi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika prosedur CP/CL tidak dilakukan dengan baik maka program / kegiatan tidak dapat dilaksanakan 2 Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait	Landasan Hukum kegiatan Bidang Tanaman Pangan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	kabid Tanaman Pangan	kasie Produksi Aneka Kacang dan umbi	Analis potensi budidaya aneka kacang dan umbi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan Identifikasi CPCL sesuai petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Mulai				- DPA SKPD - Juknis Kegiatan	10 Menit	disposisi pimpinan	
2.	Menugaskan kasie dan Pelaksana melaksanakan Identifikasi CPCL sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan					- Juknis Kegiatan - disposisi pimpinan - Surat tugas - Format Identifikasi	5 Hari	- Hasil Identifikasi CPCL	
3	Melaksanakan Identifikasi CPCL sesuai dengan petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan dan melaporkan hasil kepada kepala bidang					- Juknis Kegiatan - Hasil Identifikasi CPCL - Surat tugas - SK Kelompok Tani	7 Hari	- Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
4	menerima dan Melaporkan hasil CPCL untuk diverifikasi dan diusulkan Kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai Kelompok Pelaksana dan Penerima manfaat kegiatan	Ya				- Juknis Kegiatan - Surat tugas - Daftar Usulan CPCL - Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	- Hasil Verifikasi CPCL	
5	memeriksa Usulan Bidang jika setuju ditandatangani dan Menetapkan CPCL sebagai Kelompok pelaksana dan Penerima manfaat Kegiatan dan menyerahkan ke pelaksana untuk mengarsipkan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			- Juknis Kegiatan - DPA SKPD - Daftar Usulan CPCL - Hasil Verifikasi CPCL	15 Menit	- Arahan Kepala Dinas - Dokumen penetapan CPCL	
6	mengarsipkan data CPCL				Selesai	- Juknis Kegiatan - SK Kelompok Tani Penerima Kegiatan - SPK Kelompok - Arahan Kepala Dinas - Dokumen penetapan CPCL Penerima Kegiatan	15 Menit	- Dokumen CPCL	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	kabid Tanaman Pangan	kasie Produksi Aneka Kacang dan umbi	Analis pemasaran Hasil Pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Juknis kegiatan Tanaman Pangan	Mulai				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasie untuk menyiapkan Konsep Juknis kegiatan Tanaman Pangan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	menyiapkan konsep juknis kegiatan tanaman pangan dan menyerahkan kepada kabid untuk di koreksi		Ya			Disposisi	1 minggu	Konsep Juknis	
4	Menerima dan mengoreksi konsep juknis jika benar diparaf dan diteruskan ke kadis untuk ditelaah, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Konsep Juknis	1 Hari	Konsep Juknis	
5	Menelaah konsep juknis jika benar diparaf dan diserahkan ke pelaksana untuk di arsipkan, jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Juknis	1 Jam	Juknis	
6	Menerima dan mengarsipkan Juknis				Selesai	Juknis	15 Menit	Juknis	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **DINAS PERTANIAN** **BIDANG HORTIKULTURA**	Nomor SOP - AP	Distan 065/ 21/ B
	Tanggal Pengesahan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SE** NIP.19760801 200312 1 008
	Nama SOP - AP	**Penyusunan Juknis Kegiatan Tanaman Hortikultura**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami konsep dasar pembangunan Pertanian 3. Memahami aturan (Juknis) yang mendasari pembangunan bidang Tanaman Hortikultura
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Juknis Kegiatan Tanaman Bidang Hortikultura	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika Juknis tidak dibuat maka tidak ada pedoman pelaksanaan kegiatan 2. Jika Juknis tidak dibuat maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan	1. DPA Tahun Berjalan 2. Program / Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Tanaman Hortikultura 3. Juknis Kegiatan 4. Benih dan Saprodi

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO DINAS PERTANIAN **BIDANG HORTIKULTURA**	Nomor SOP-AP	Distan 065/ 22/ XI /Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	November 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao **Salmun Haning, SE** NIP. 19760801 200312 1 008
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Kegiatan Bidang Hortikultura**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal D-3 Jurusan S1-Pertanian 2. Memahami konsep dasar pembangunan Pertanian 3. Memahami aturan (Juknis) yang mendasari pembangunan bidang Pertanian,
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Identifikasi Calon Petani dan Calon Lahan (CPCL)	1. Komputer, Printer, USB Flasdisk 2. Telepon dan Internet 3. ATK habis pakai 4. Buku kerja
Peringatan :	**Pencacatan dan Pendataan :**
1. Jika CPCL tidak dilakukan maka tidak ada petunjuk untuk pelaksanaan kegi 2. Jika CPCL tidak dilakukan maka dapat menghambat proses kegiatan	1. DPA Tahun Berjalan 2. Program/Kegiatan yang dilaksanakan Bidang Hortrikultura 3. Juknis Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Tanaman Hortokultura	Kepala Seksi Tanaman Sayur dan Tanaman Obat	Pengadministrasian Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid untuk melaksanakan Calon Petani/Calon Lahan (CPCL)	Mulai				- DPA SKPD - Juknis Kegiatan	10 Menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Melaksanakan Identifikasi Monitoring Calon Petani/Calon Lahan (CPCL)					- Juknis Kegiatan - Disposisi Pimpinan - Surat tugas	5 Hari	- Hasil Identifikasi CPCL	
3.	Melaporkan hasil CPCL kepada Kabid untuk diverifikasi dan diusulkan Kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai Kelompok tani penerima Kegiatan	Ya				- Juknis Kegiatan - Surat tugas - Hasil Identifikasi CPCL	15 Menit	Arahan Kepala Dinas	
4.	Mempertimbangkan usulan bidang, Jika setuju ditandatangani,jika tidak maka dikembalikan kepada kepala Bidang			Tidak		- Juknis Kegiatan - Arahan Kepala Dinas - DPA SKPD	15 Menit	- Arahan Kepala Dinas - Dokumen penetapan	
5.	Mengarsipkan Dokumen penetapan Kelompok Tani penerima Kegiatan.				Selesai	- Arahan Kepala Dinas - Dokumen penetapan	15 Menit	- Dokumen CPCL	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Tanaman Hortokultura	Kepala Seksi Tanaman Sayur dan Tanaman Obat	Penyusun Teknis Usaha Budidaya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Juknis kegiatan Tanaman Hortikultura	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasie untuk menyiapkan Konsep Juknis kegiatan Tanaman Hortikultura					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan konsep juknis kegiatan Tanaman Hortikultura bersama Kepala Seksi dan Penyusun Teknis Usaha Budidaya dan menyerahkan kepada Kabid untuk di koreksi.		ya			Disposisi	3 Hari	Konsep Juknis	
4	Menerima dan mengoreksi konsep juknis jika setuju diparaf dan diteruskan ke kadis untuk dikoreksi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		ya	Tidak		Konsep Juknis	1 Hari	Konsep Juknis	
5	Menerima dan menelaah konsep juknis jika setuju ditandatangani dan diserahkan penyusun teknis untuk diarsipkan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Juknis	1 Jam	Juknis	
6	Menerima dan mengarsipkan Juknis				Selesai	Juknis	15 Menit	Juknis	