

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
DINAS PERTANIAN DAN PANGGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA
PADA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGGAN KABUPATEN ACEH UTARA
 NOMOR 067 / 2023
 TENTANG PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGGAN KABUPATEN ACEH UTARA

SOP KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM
 SOP Pengumpulan Data Kinerja



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
DINAS PERTANIAN DAN PANGGAN

Jl. Iskandar Muda No. 1 A LHOKEUMAWE
 Email : distanpan@acehultra.go.id , acehultradistanpan@gmail.com

Nomor SOP AP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Aceh Utara. ERW/ANDI, SP, M.Si Pembina TK.1 NIP. 19771101 200112 1 004
Judul SOP	: Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah

Keterangan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3. SOP Penetapan Kinerja
4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakiip

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan : Eselon II.b, S1-S2
2. Sekretaris : Eselon III.a, S1
3. Ka. Subbag Penyusunan Program : Eselon IV.a S1
4. Analis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan: S1
5. Pengelola Bahan Perencanaan : S1
6. Pengadministrasian Penyusunan Program : SMA

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
2. Renstra
3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
4. Rencana Aksi
5. Komputer
6. Printer
7. ATK

Peringatan

Apabila pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan dengan baik dan benar maka akan mempengaruhi pelaporan kinerja secara keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP Pengumpulan Data Kinerja

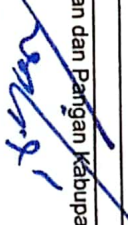
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Sekretaris	Kasubag. Penyusunan Program	Kabid/Kasubag Umum/Kasubag Keuangan	Pengumpul dan Pengolah Data di Subbag. Peny. Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menguskan Kasubbg penyusunan program untuk membuat format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbg Umum dan Kepegawaian, Kasubbg keuangan dan perlengkapan					Indikator Sasaran	15 menit	Disposisi	
2 Menyampaikan format permintaan data dan informasi kepada Kasubbg Umum dan Kepegawaian, Kasubbg Keuangan dan Perlengkapan dan Para Kabid								
3 Menyampaikan data dan informasi kinerja masing-masing bidang kepada Pengumpul dan Pengolah Data					Data Kinerja	30 menit	Data Capaian Kinerja	
4 Menghimpun data dan informasi kinerja masing-masing bidang yang telah terkumpul					Data Kinerja	2 hari	Draf Data Capaian Kinerja	
5 Menganalisa data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja					Data Kinerja	4 hari	Draf Data Capaian Kinerja	
6 Menyampaikan hasil data dan informasi yang telah dianalisa untuk mendapat masukan					Data Kinerja	1 hari	Data Capaian Kinerja	

SOP KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM
 SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Jl. Iskandar Muda No. 1 ALHOKSEUMAWE
 Email : distanpan@acehultra.go.id , acehultrarastanpan@gmail.com

Nomor SOP AP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	:
Tanggal Revisi	:	:
Tanggal Pengesahan	:	4 Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Aceh Utara.
Disahkan Oleh	:	 ERWANDI, SP, M.Si Pembina TK.I NIP. 19771101 200112 1 004
Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 4 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Aceh Utara Tahun 2005-2025

Keterangan

1. SOP RKA dan DPA
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Penyusunan DPA Penyempurnaan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan : Eselon II, b, S1-S2
2. Sekretaris : Eselon III, a, S1
3. Ka. Subbag. Penyusunan Program : Eselon IV, S1
4. Operator SIPD : S1/SMA

Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran dan RKA SKPD
2. Komputer/Laptop
3. Printer
3. ATK
4. Meja/Kursi

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan Program, Kegiatan dan Anggaran untuk Periode 1 Tahun Anggaran

SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket	
	Kadis	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag. Penyusunan Program	Operator SIPD	Pengadmnistrasi asal Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menindak lanjut Edaran tentang Penyusunan DPA dan KLU-PPAS							Surat Edaran	5 menit	Surat Edaran	
2. Mendisposisikan surat kepada Kasubag. Penyusunan Program							Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran	
3. Memerintahkan Analis untuk Menyiapkan draft DPA berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada							Surat Edaran / Form DPA	30 menit	Form penyusunan DPA	
4. Menyiapkan draft DPA berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada dan diserahkan kepada Kasubag. Penyusunan Program							Draft DPA	15 menit	Draft DPA	
5. Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Penyusunan Program							Draft DPA	30 menit	Undangan rapat	
6. Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Penyusunan Program untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis							Draft DPA	2 hari	Draft DPA	
7. Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Penyusunan Program untuk diperbaiki, jika setuju untuk ditindak lanjut							Draft DPA	1 hari	Draft DPA	
8. Menerima DPA dan melakukan pengentian ke dalam aplikasi SIPD							Draft DPA	2 hari	Draft DPA	
3. Mengentri Draft DPA ke dalam aplikasi SIPD							Rancangan DPA	2 jam	Rancangan DPA	
1. Menerima Dokumen DPA yang telah ditandatangani dan mengandatangani untuk selanjutnya didistribusikan kepada Pihak Internal dan Eksternal							Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	