PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	01/SOP/Umum/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penerimaan surat masuk**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kemampuan dalam menerima surat masuk 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut golongannya. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan surat masuk sub bagian. 2. SOP Penerimaan surat masuk bagian. 3. SOP Pengarsipan.	1. Buku agenda 2. Buku Distribusi Surat 3. ATK 4. Lembar disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tugas-tugas kedinasan tidak berjalan dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagenda surat masuk					Surat masuk dan Buku agenda	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Memeriksa dan mengklasifikasikan surat masuk untuk disampaikan ke Sekretars/bidang yang bersangkutan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Memeriksa dan mengklasifikasikan surat masuk untuk disampaikan ke bidang yang bersangkutan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
4.	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi kepala dinas dan sekretaris					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	

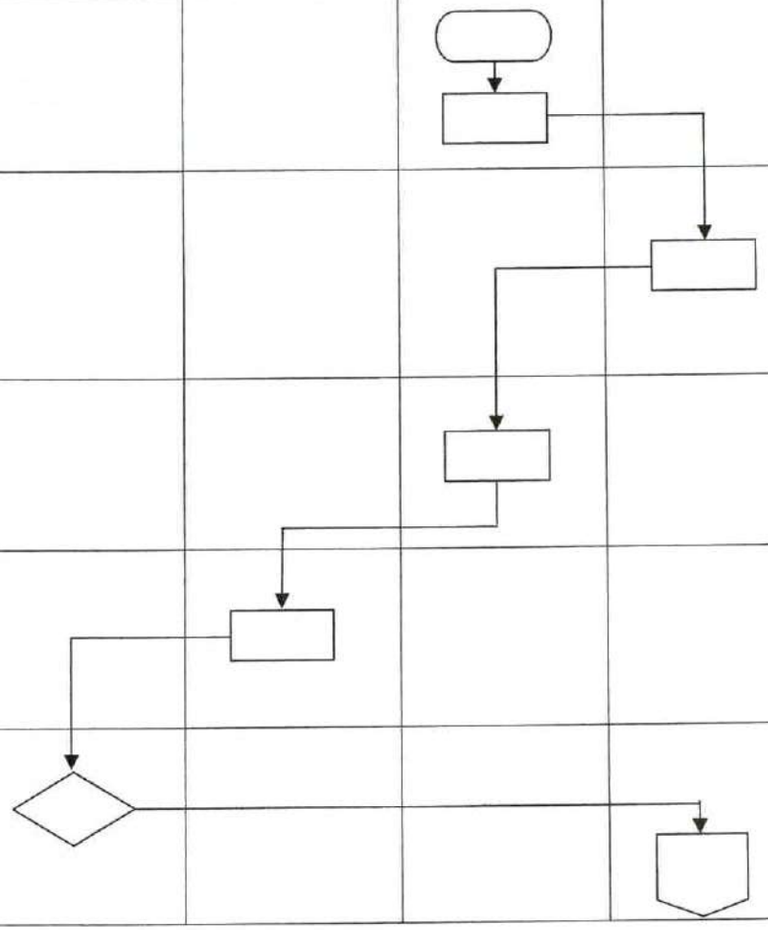
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

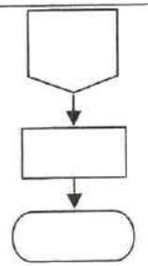
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	02 / SOP / UMUM / 2024 / DISTAN KP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan Surat Keluar Dinas**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peratuaran Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar; 2. Peratuaran Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kemampuan untuk membuat surat keluar; 2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan jenis surat menurut golongannya; 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Pencarian Data dan Informasi.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat dan menyerahkan ke operator Komputer					Pulpen dan kertas	10 menit	Surat sudah dikonsep	
2.	Mengetik konsep surat					Komputer dan konsep surat	10 menit	Konsep surat sudah diketik	
3.	Mengoreksi konsep surat yang sudah diketik sekaligus memparaf surat jika disetujui					Konsep surat sudah dikoreksi	30 menit	Konsep surat sudah sudah dikoreksi	
4.	Menerima dan memparaf surat yang sudah diketik					Surat siap untuk di paraf	5 menit	Surat sudah di paraf	
5.	Menandatangani surat					Surat siap untuk ditandatangani	5 menit	Surat sudah ditandatangani	



7.	Mengagenda, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim surat ke SKPD tujuan					Surat di agenda	30 menit	Surat siap dikirim	

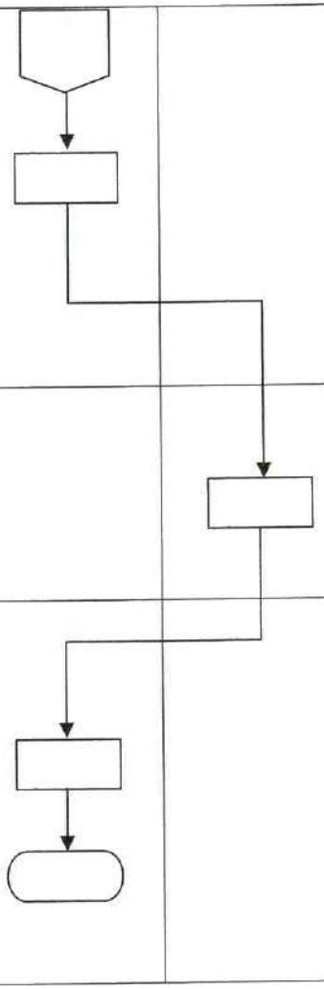
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	03/SOP/Umum/2024/DISTANKP.
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan SK Kegiatan Dinas**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Kepala Dinas, Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Selayar ;	1. Memiliki kewenangan dalam pembuatan surat keputusan (SK) kegiatan dinas 2. Memiliki kemampuan dalam membuat SK kegiatan dinas 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Lembar Disposisi 3. ATK 4. DPA-SKPD 5. Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
SK kegiatan dinas akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag	Staf Sub Bagian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pembuatan SK kegiatan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat Format SK dan Lampiran untuk didistribusikan ke masing-masing bidang dan sekretariat sesuai kegiatannya					Format SK dan Lampiran	30 menit	Format SK dan Lampiran	
3.	Menyampaikan format SK dan lampiran kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format SK dan Lampiran	15 Menit	Draf SK dan Lampiran	
4.	Menghimpun format SK dan lampiran dari masing-masing bidang dan sekretariat serta membuat konsep SK					Draf SK dan Lampiran	3 Hari	Konsep SK	
5.	Mengoreksi konsep SK kegiatan dan lampirannya		Tidak Ya			Konsep SK Kegiatan Dinas	1 Jam	SK Kegiatan Dinas	

6.	Menyampaikan SK kegiatan dinas kepada kadis untuk memintakan persetujuan					SK Kegiatan Dinas	10 menit	SK Kegiatan Dinas	
7.	Menandatangani SK kegiatan dinas oleh kepala dinas					SK Kegiatan Dinas	10 menit	SK Kegiatan Dinas	
8.	Menggandakan, Mendistribusikan dan mengarsipkan SK kegiatan dinas					SK Kegiatan Dinas	30 menit	SK Kegiatan Dinas	

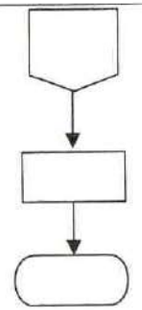
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	04 / SOP / Umum / 2024 / DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan Notulen Rapat.**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat notulen rapat. 2. Mampu menganalisis data dan informasi. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pencarian Data dan Informasi 2. SOP Pengarsipan.	1. Daftar hadir 2. Agenda rapat 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Notulen rapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertanggungjawaban keuangan, jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pertanggungjawaban keuangan tidak lengkap.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pembuatan notulen rapat					Hasil rapat	5 menit	Hasil rapat	
2.	Membuat konsep notulen rapat					Konsep notulen rapat	5 menit	Konsep notulen rapat	
3.	Mengetik konsep notulen rapat					Konsep dan komputer	15 menit	Konsep notulen rapat yang telah di ketik	
4.	Mengoreksi sekaligus memparaf konsep notulen rapat yang telah di ketik					Konsep notulen rapat	10 menit	Notulen rapat telah di paraf	
5.	Menandatangani notulen rapat					Notulen rapat siap di tandatangani	5 menit	Notulen rapat telah di tandatangani	

6.	Mengagenda notulen rapat/ penomoran/pengarsipan dan menyampaikan notulen rapat ke sub bagian keuangan untuk dijadikan bahan SPJ.					Buku agenda, notulen rapat	10 menit	Notulen rapat	

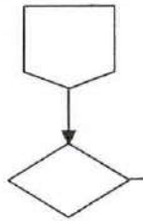
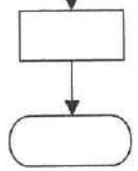
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	05/SOP/umum/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan surat tugas dalam daerah.**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kemampuan dalam membuat surat tugas dalam daerah. 2. Mampu mengklasifikasikan surat tugas menurut golongannya. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan dasar surat tugas 2. SOP Pencarian Data dan Informasi; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tugas-tugas kedinasan tidak berjalan dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pembuatan surat tugas dalam daerah					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat konsep surat tugas dalam daerah					Dasar surat tugas	5 menit	Konsep surat tugas	
3.	Mengetik konsep surat tugas dalam daerah					Konsep surat tugas dan komputer	10 menit	Surat tugas dalam daerah	
4.	Mengoresi surat tugas dalam daerah sekaligus paraf					Surat tugas siap di paraf	5 menit	Surat tugas telah di paraf	
5.	Memparaf surat tugas dalam daerah					Surat tugas siap di paraf	5 menit	Surat tugas telah di paraf	

6.	Menandatangani surat tugas dalam daerah					Surat tugas siap di tanda tangani	5 menit	Surat tugas telah di tanda tangani	
7.	Menggandakan,mengarsipkan, dan menyampaikan surat tugas dalam daerah ke PNS yang bersangkutan					Buku agenda dan surat tugas	10 menit	Surat tugas dalam daerah	

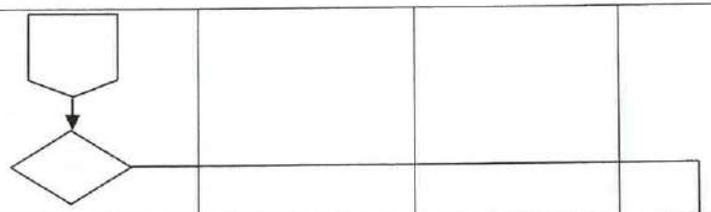
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	06/SOP/Umum/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan Surat Tugas Luar Daerah.**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Memiliki kemampuan untuk membuat surat tugas luar daerah. 2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan surat tugas menurut golongannya. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan dasar surat tugas luar daerah 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas kedinasan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pembuatan surat tugas luar daerah					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat konsep surat tugas luar daerah					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3.	Mengetik konsep surat tugas luar daerah					Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
4.	Mengoreksi sekaligus memparaf konsep surat tugas luar daerah					Konsep surat	5 menit	Surat tugas sudah di koreksi	
5.	Memparaf surat tugas luar daerah yang sudah dibuat					Konsep surat	5 menit	Surat tugas sudah di paraf	

6.	Menandatangani surat tugas luar daerah					Konsep surat	5 menit	Surat tugas luar daerah sudah ditandangani	
7.	Mengagenda dan mengarsipkan surat tugas luar daerah serta menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan					Surat tugas luar daerah	5 menit	Surat tugas luar daerah	

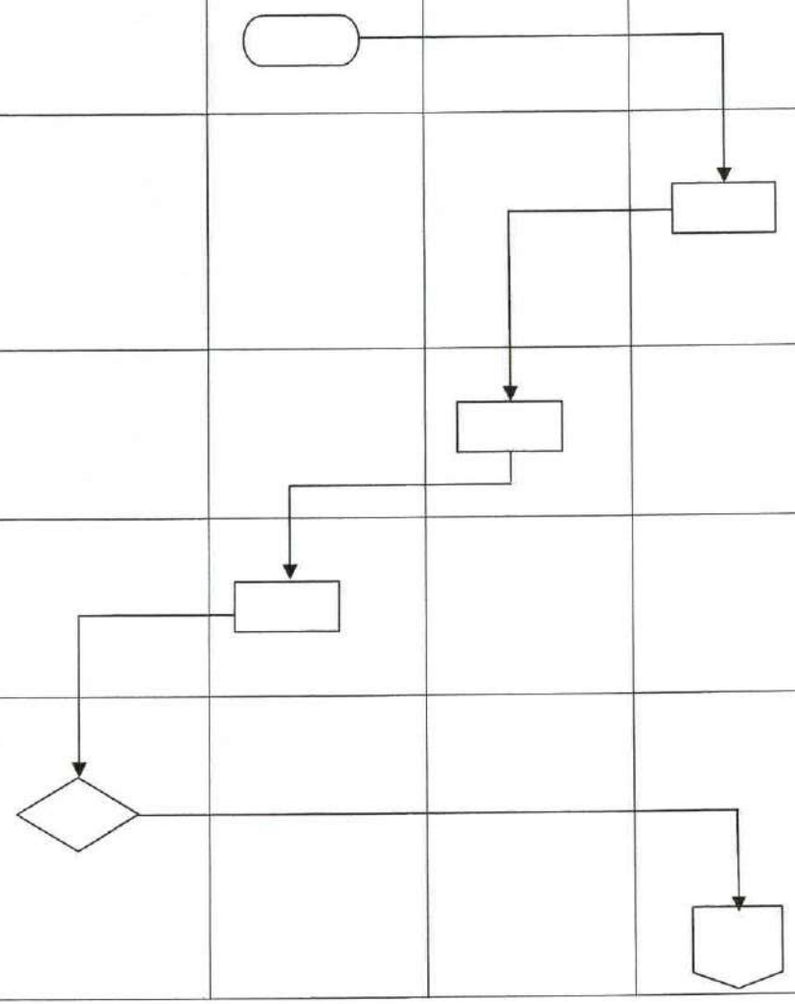
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

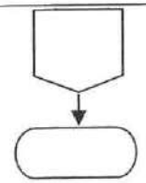
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	07/SOP/umum/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penyusunan Data Kepegawaian.**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Memiliki kewenangan dalam menyusun data kepegawaian. 2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan data kepegawaian menurut pangkat, golongan, masa kerja unsur dan tingkat pendidikan. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Surat masuk sub bagian 2. SOP Pencarian Data dan Informasi; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan data kepegawaian tidak berjalan dengan lancar.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan data kepegawaian					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Mengumpulkan dan mengetik format data kepegawaian					Bahan Kepegawaian dan Komputer	30 menit	Data Kepegawaian	
3.	Mengoreksi data kepegawaian yang telah di ketik sekaligus paraf					Data Kepegawaian siap di paraf	5 menit	Data kepegawaian telah di paraf	
4.	Memparaf data kepegawaian yang akan di tanda tangani					Data Kepegawaian siap di paraf	5 menit	Data kepegawaian telah di paraf	
5.	Menandatangani data kepegawaian					Data kepegawaian siap di tandatangani	5 menit	Data kepegawaian telah di tandatangani	



6.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim data kepegawaian					Agenda/ ekspedisi dan data kepegawaian	20 menit	Data kepegawaian DISTANKP	

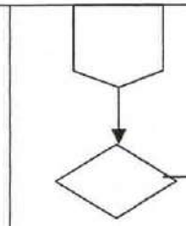
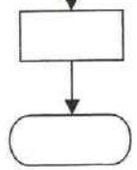
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	08 / SOP / Umum / 2024 / DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Bulanan Daftar Hadir Pegawai**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam menyususun dan membuat laporan bulanan daftar hadir pegawai. 2. SMA/SMK sederajat 3. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Surat masuk sub bagian 2. SOP Pencarian Data dan Informasi; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penilaian kedisiplinan pegawai tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan laporan bulanan daftar hadir pegawai					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format laporan bulanan daftar hadir pegawai					Daftar hadir pegawai	5 menit	Format laporan bulanan daftar hadir pegawai	
3.	Mengetik dan menyusun format laporan bulanan daftar hadir pegawai					Daftar hadir pegawai dan komputer	1 jam	Laporan bulanan daftar hadir pegawai	
4.	Mengoresi format laporan bulanan daftar hadir pegawai sekaligus paraf					Laporan bulanan daftar hadir pegawai siap di paraf	5 menit	Laporan bulanan daftar hadir pegawai telah di paraf	
5.	Memparaf laporan bulanan daftar hadir pegawai					Laporan bulanan daftar hadir pegawai siap di paraf	5 menit	Laporan bulanan daftar hadir pegawai telah di paraf	

6.	Menandatangani laporan bulanan daftar hadir pegawai pegawai					Laporan bulanan daftar hadir pegawai siap di tanda tangani	5 menit	Laporan bulanan daftar hadir pegawai telah di tanda tangani	
7.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan bulanan daftar hadir pegawai					Agenda/ ekspedisi	10 menit	Laporan bulanan daftar hadir pegawai	

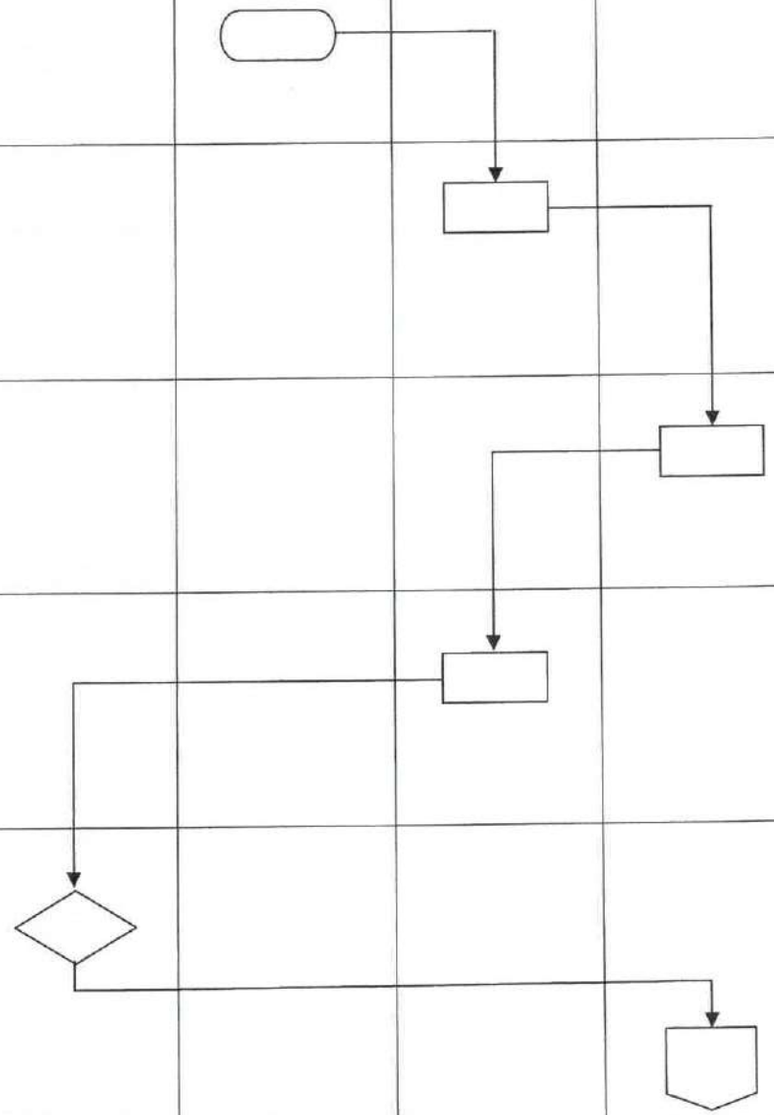
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

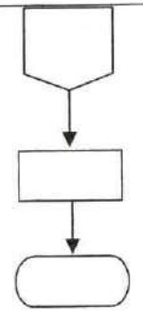
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	09 / SOP / Umum / 2024 / DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pengelolaan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB).**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pemberian gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam mengelola administrasi kenaikan gaji berkala. 2. Mampu menganalisis dalam menyusun dan menganalisis data KGB 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pencarian Data dan Informasi 2. SOP Pengarsipan.	1. Buku Kontrol KGB 2. Foto copy SK pangkat pertama/terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kenaikan gaji PNS akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengelolaan administrasi KGB					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat daftar nama PNS yang akan dibuatkan KGB					Buku kontrol KGB	15 menit	Nama-nama PNS	
3.	Mengetik, menyampaikan, dan menghimpun format KGB dan bahan kelengkapan KGB dari PNS yang bersangkutan					Format,data pegawai, komputer	1 jam	Format KGB	
4.	Mengoreksi format KGB yang telah di ketik					Format KGB	10 menit	Format KGB	
5.	Menandatangani dokumen KGB					KGB siap di tandatangani	5 menit	KGB telah di tandatangani	



6.	Menyampaikan, mengirim dan mengarsipkan dokumen KGB PNS.					Dokumen KGB, buku agenda	10 menit	Dokumen KGB siap di kirim.	

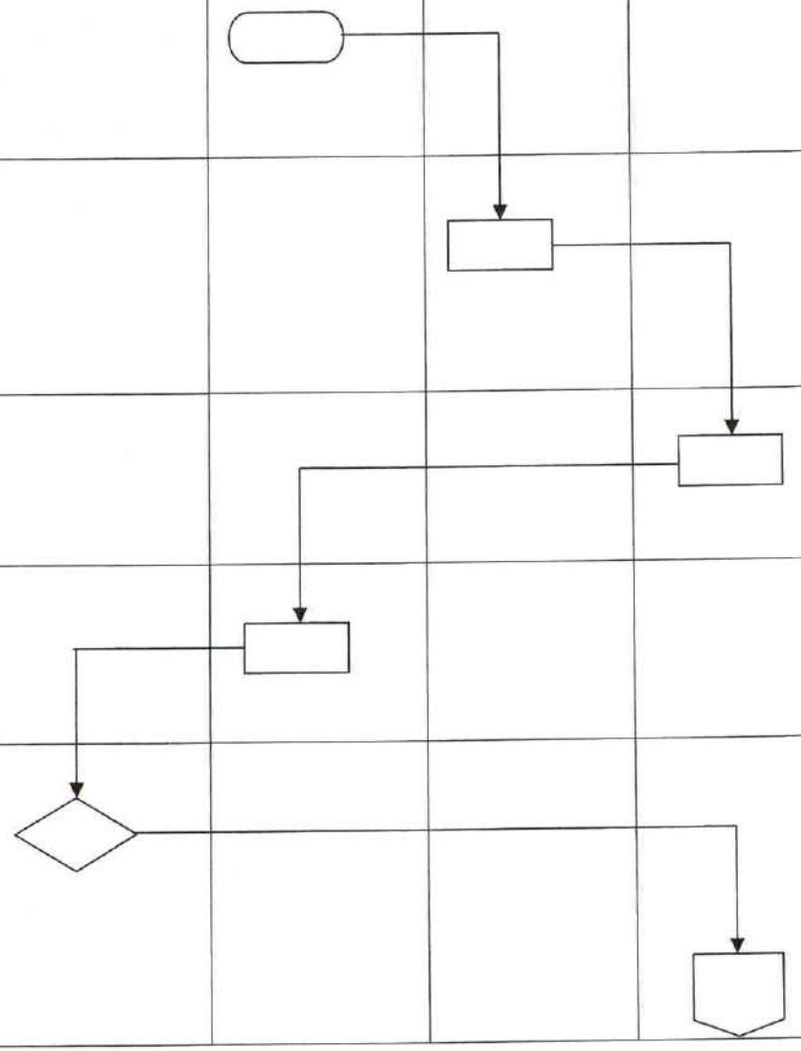
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

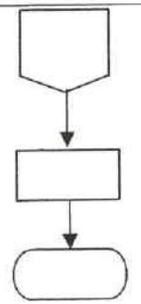
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	10/SOP/UMUM/2024/DISTAPKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penyusunan Bahan Kenaikan Pangkat.**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No.4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis bahan kenaikan pangkat. 2. Memiliki kewenangan dalam menyusun bahan kenaikan pangkat. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan surat masuk sub bagian 2. SOP Pengrajinan 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengarsipan.	1. Buku control kenaikan pangkat 2. Buku Ekspedisi 3. SK Pangkat/Jabatan Terakhir 4. SKP 2 Tahun Terakhir 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka peningkatan karier PNS akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan bahan kenaikan pangkat					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Mengumpulkan bahan kanaikan pangkat					Data PNS	5 menit	Bahan kenaikan pangkat	
3.	Mengetik, membagikan dan menghimpun format kenaikan pangkat dari masing-masing pegawai					Bahan kenaikan pangkat	1 jam	Dokumen bahan kenaikan pangkat	
4.	Mengoreksi bahan kenaikan pangkat dari masing-masing pegawai					Dokumen bahan kenaikan pangkat	15 menit	Dokumen bahan kenaikan pangkat	
5.	Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat ke kepala dinas untuk memperoleh persetujuan					Dokumen bahan kenaikan pangkat	15 menit	Dokumen bahan kenaikan pangkat	



6.	Membuat surat pengantar, mengagenda, mengirim dan mengarsipkan bahan kenaikan pangkat					Computer, buku agenda, dokumen bahan kenaikan pangkat	10 menit	Dokumen bahan kenaikan pangkat PNS siap di kirim.	

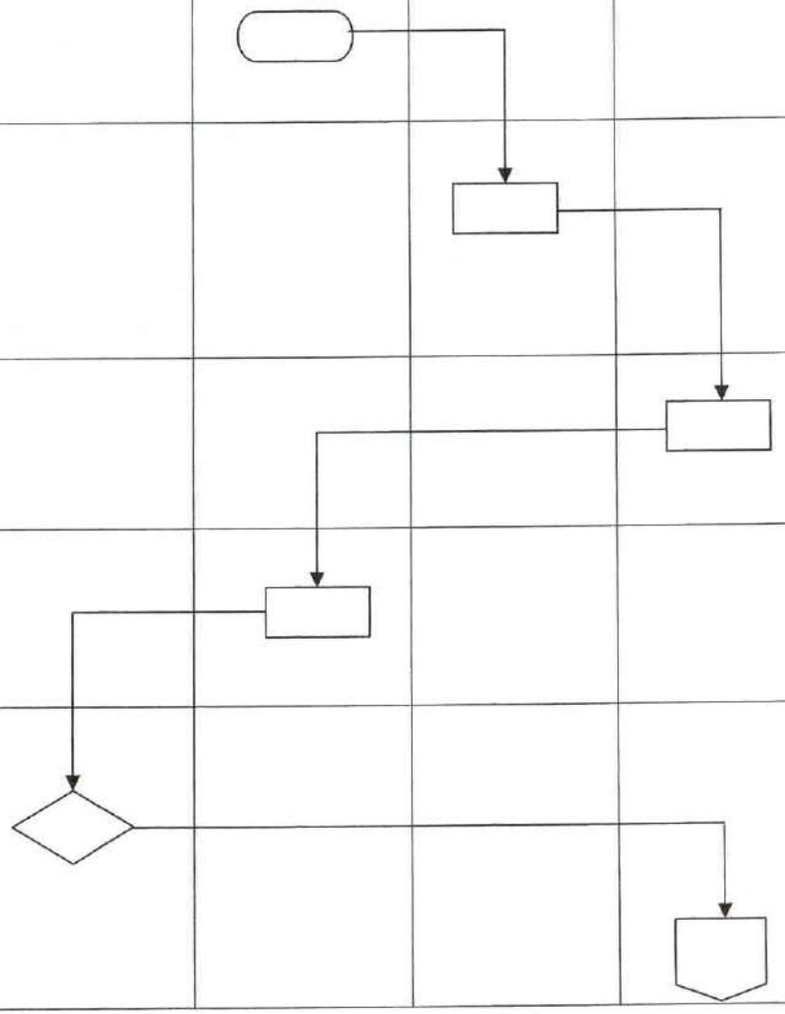
PEMRINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

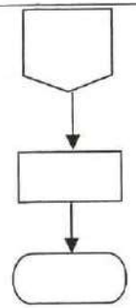
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	11 / SOP / Umum / 2024 / DISTAN KP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4).**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Penyesuaian Besaran Gaji Pokok PNS, Anggota Tentara Nasional & Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kemampuan dalam membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayran tunjangan keluarga (KP4) 2. SMA/SMK sederajat 3. S1 Sosial 4. S1 Hukum
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pencarian Data dan Informasi; 2. SOP Pengarsipan.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembayaran gaji PNS tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pembuatan KP4 PNS					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format KP4 PNS					Data PNS	5 menit	Format KP4	
3.	Mengetik, membagikan dan menghimpun format KP4 yang telah di isi dari setiap bidang dan secretariat					Data PNS, format KP4 dan komputer	1 jam	KP4 PNS	
4.	Memparaf KP4 PNS					KP4 siap di paraf	5 menit	KP4 telah di paraf	
5.	Menandatangani KP4 PNS					KP4 siap di tanda tangani	5 menit	KP4 telah di tanda tangani	



6.	Mengirim dan mengarsipkan KP4 PNS					Dokumen KP4	10 menit	Dokumen KP4	

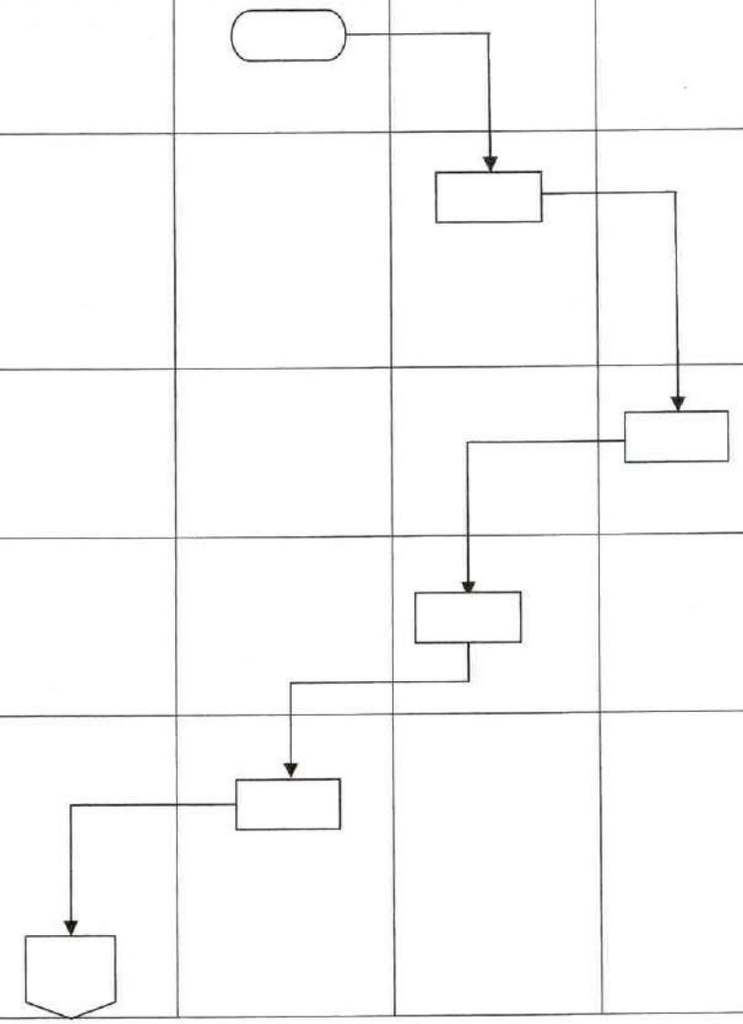
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

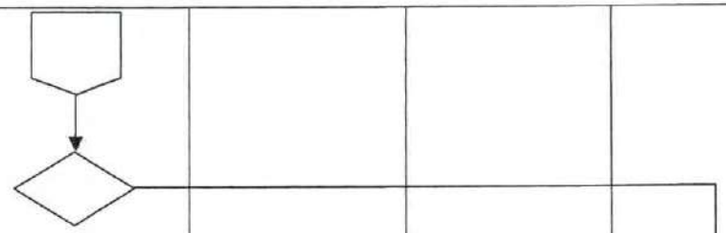
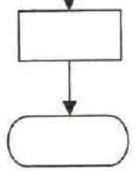
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	12/SOP/Umum/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam menyususun DUK. 2. Mampu mengklasifikasikan DUK berdasarkan pangkat, golongan dan masa kerja. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Surat masuk sub bagian 2. SOP Pencarian Data dan Informasi; 3. SOP Pengarsipan.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. SK Pangkat/Jabatan Terakhir
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai pedoman untuk mengetahui tingkatan karier PNS, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan DUK tidak berjalan lancar.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan dan pembuatan DUK PNS					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format DUK PNS					Arsip pegawai	5 menit	Format DUK	
3.	Mengetik dan menyusun format DUK					Arsip pegawai dan komputer	1 jam	Format DUK	
4.	Mengoresi format DUK sekaligus paraf					DUK siap di paraf	5 menit	DUK telah di paraf	
5.	Memparaf DUK					DUK siap di paraf	5 menit	DUK telah di paraf	



6.	Menandatangani DUK					DUK siap di tanda tangani	5 menit	DUK telah di tanda tangani	
7.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim DUK					Agenda/ ekspedisi	10 menit	DUK DISTANKP	

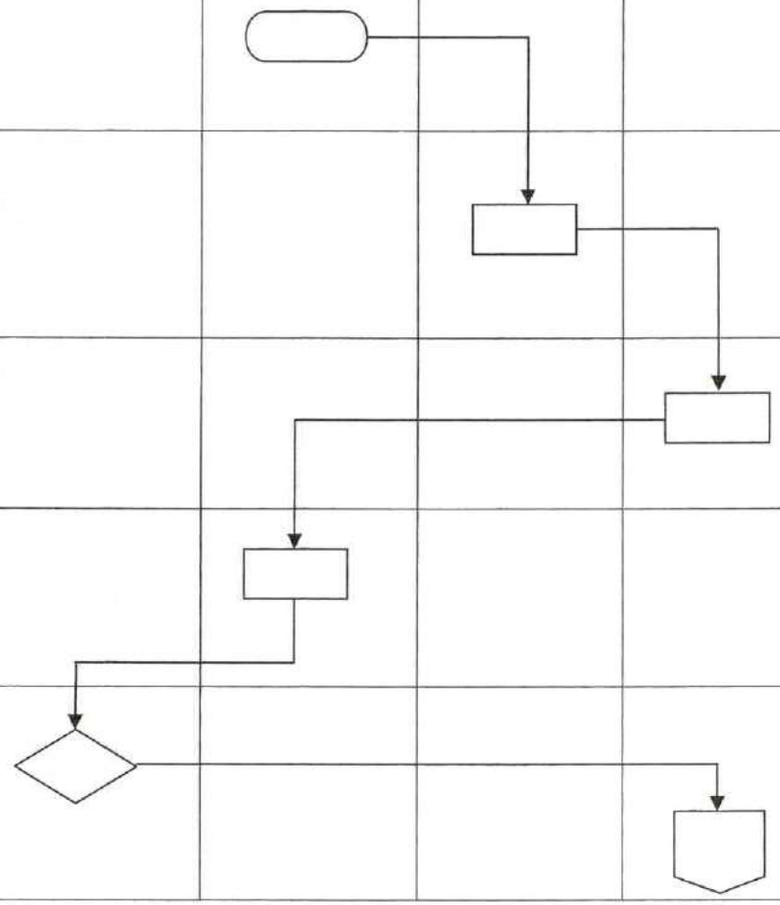
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

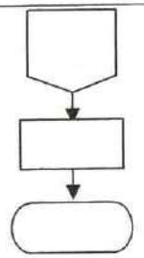
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	B/SOP/umum/2024/DistanKp.
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penyusunan Bahan untuk memperoleh Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peratuaran Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4. Peratuaran Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam menyusun bahan satya lencana karya satya PNS; 2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan penyusunan bahan untuk memperoleh penghargaan satya lencana karya satya PNS; 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Pencarian Data dan Informasi.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka bahan untuk memperoleh penghargaan satya lencana karya satya PNS sebagai pedoman/indicator penilaian PNS untuk memperoleh penghargaan satya lencan karya satya akan terhambat atau tidak berjalan dengan lancer.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan bahan untuk memperoleh penghargaan satya lencana					Disposisi Surat	5 menit	Disposi Surat	
2.	Membuat format penyusunan bahan untuk memperoleh penghargaan satya lencana					Format penyusunan bahan satya lencana	5 menit	Format penyusunan bahan satya lencana	
3.	Menginput dan menyusun data/bahan PNS yang akan memperoleh penghargaan satya lencana					Data PNS	30 menit	Data PNS	
4.	Mengoreksi data/bahan PNS yang akan memperoleh penghargaan satya lencana					Data PNS	15 menit	Data PNS	
5.	Menerima sekaligus menandatangani data/bahan PNS yang akan memperoleh penghargaan satya lencana					Data PNS	10 menit	Data PNS	



7.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim data/bahan PNS yang akan memperoleh penghargaan satya lencana					Dokumen satya lencana	20 menit	Dokumen satya lencana	

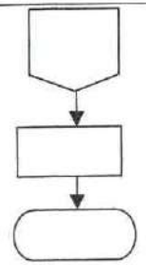
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	14/SOP/umum/2024/DISTANKP.
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Inventaris Barang.**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang teknis pengelolaan barang milik daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam menyusun laporan inventaris barang. 2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan barang milik daerah menurut jenis dan tipenya. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Pencarian Data dan Informasi.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka salah satu kegiatan visi pembangunan daerah yaitu tertib administrasi perlengkapan tidak dapat terlaksana dengan baik.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melakukan penyusunan laporan inventaris barang					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat konsep laporan inventaris barang					Komputer dan Format Laporan	25 menit	Format Laporan Inventaris Barang	
3.	Mengetik konsep laporan inventaris barang					Format Laporan	30 menit	Format Laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan inventaris barang					Format Laporan	5 menit	Format Laporan	
5.	Menandatangani laporan inventaris barang					Format laporan siap di tandatangani	5 menit	Laporan inventaris barang	

6.	Menggandakan dan mengarsipkan laporan inventaris barang DISTANKP					Agenda/ ekspedisi dan laporan inventaris barang	20 menit	Laporan inventaris barang DISTANKP	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	15/SOP/umum/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB).**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang teknis pengelolaan barang milik daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam membuat Kartu Inventaris Barang (KIB).
2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan barang milik daerah menurut jenis dan tipenya.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1

Keterkaitan :

1. SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian;
2. SOP Pengarsipan;
3. SOP Pencarian Data dan Informasi.

Peralatan Perlengkapan :

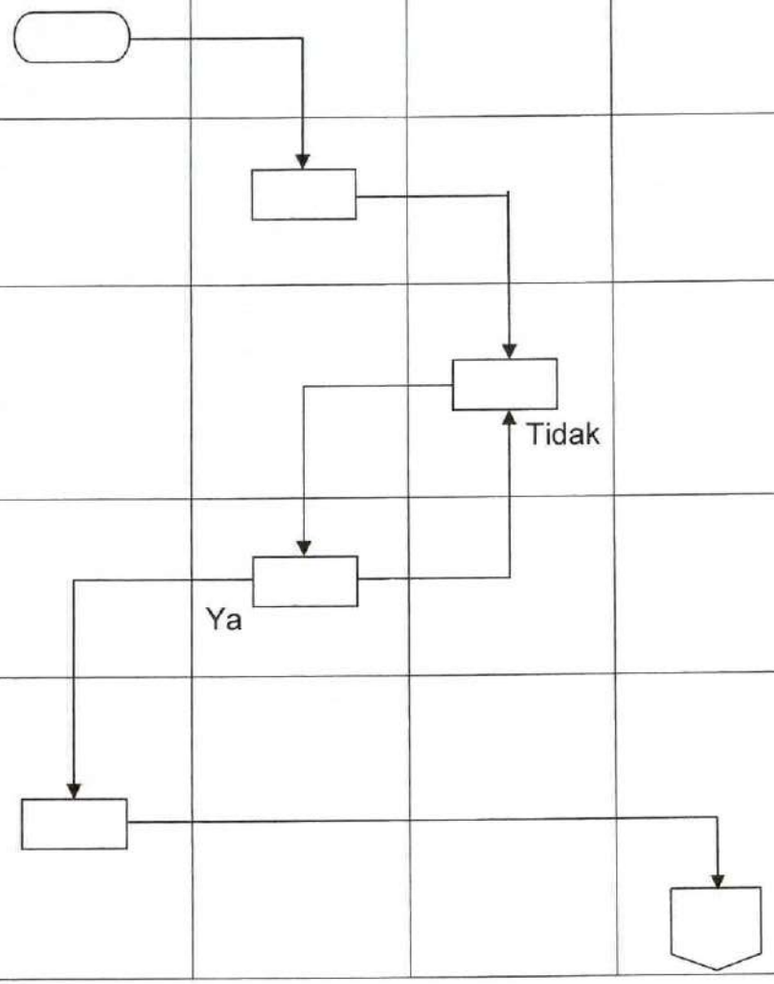
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Buku Agenda
5. Buku Ekspedisi

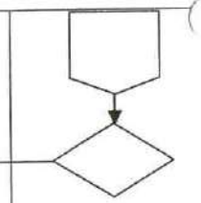
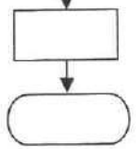
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kartu Inventaris Barang (KIB) milik daerah sebagai salah satu pedoman untuk mengetahui barang milik daerah dalam SKPD menurut jumlah, jenis dan tipenya tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membuat KIB DISTANKP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format KIB					Komputer dan Format KIB	25 menit	Format KIB	
3.	Mengetik format KIB dan membagikan/menghimpun format KIB yang telah di isi selanjutnya menyampaikan ke sekretaris					Format KIB	30 menit	Format KIB yang sudah di isi	
4.	Menerima format KIB untuk di koreksi/di paraf selanjutnya menyampaikan ke sekretaris					KIB siap untuk di koreksi	10 menit	KIB sudah di koreksi	
5	Menerima format KIB untuk di paraf					KIB siap untuk di paraf	5 menit	KIB sudah di paraf	



6.	Menandatangani format KIB					KIB DISTANKP siap untuk ditandangani	5 menit	KIB DISTANKP sudah ditandangani	
7.	Mengarispkan dan menyebarkan KIB ke setiap bidang dan sekretariat					KIB DISTANKP		KIB DISTANKP	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	16/SOP/umum/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **Andi Krisnayanti, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang teknis pengelolaan barang milik daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Keterkaitan :

1. SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian;
2. SOP Pengarsipan;
3. SOP Pencarian Data dan Informasi.

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kartu Inventaris Barang (KIR) milik daerah sebagai salah satu pedoman untuk mengetahui barang milik daerah dalam SKPD menurut jumlah, jenis dan tipenya tidak berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksana :

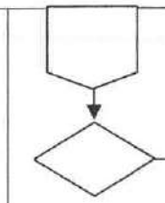
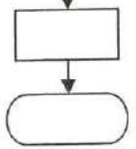
1. Memiliki kewenangan dalam membuat Kartu Inventaris Barang (KIR).
2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan barang milik daerah menurut jenis dan tipenya.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Buku Agenda
5. Buku Ekspedisi

Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membuat KIR DISTANKP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format KIR					Komputer dan Format KIR	25 menit	Format KIR	
3.	Mengetik format KIR dan membagikan/menghimpun format KIR yang telah di isi selanjutnya menyampaikan ke sekretaris					Format KIR	30 menit	Format KIR yang sudah di isi	
4.	Menerima format KIR untuk di koreksi/di paraf selanjutnya menyampaikan ke sekretaris					KIR siap untuk di koreksi	10 menit	KIR sudah di koreksi	
5	Menerima format KIR untuk di paraf					KIR siap untuk di paraf	5 menit	KIR sudah di paraf	

6.	Menandatangani format KIR					KIR DISTANKP siap untuk ditandangani	5 menit	KIR DISTANKP sudah ditandangani	
7.	Mengarispkan dan menyebarkan KIR ke setiap bidang dan sekretariat					KIR DISTANKP		KIR DISTANKP	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	01/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	16 Maret 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENERIMAAN SURAT MASUK SUBAG**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. SMA/SMK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas 2. SOP Pengarsipan Surat Subag 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Subag.	1. Buku Agenda 2. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Keberadaan surat sulit diketahui pada saat dibutuhkan 2. Tindak lanjut surat tidak terpantau dengan baik	Kode Spesifikasi Surat Masuk Dinas

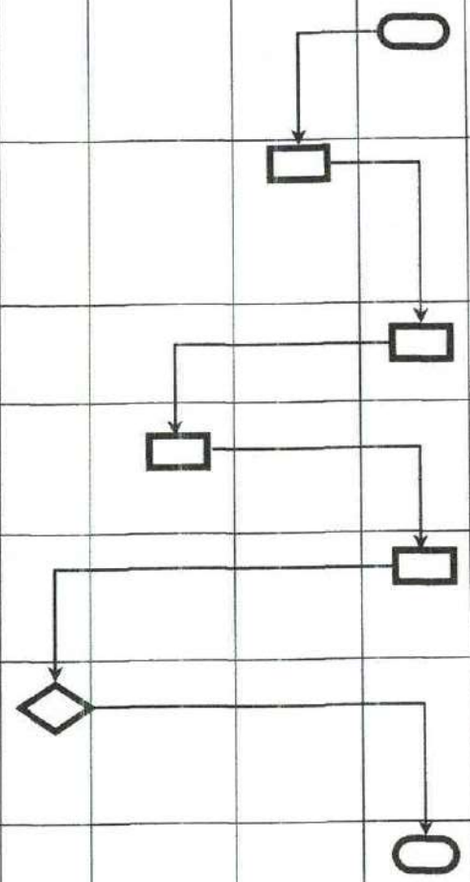
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mendisposisi surat masuk				- Surat masuk	5 Menit	Surat yang sudah terdisposisi	
2.	Mengagenda Surat masuk Subag. Program				- Buku Agenda - Surat yang sudah terdisposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diagenda pada Subag. Program	
3.	Menilai kadar surat : Jika butuh tindak lanjut maka isi disposisi dilaksanakan Jika tidak maka disampaikan untuk diarsipkan				- Surat masuk yang sudah diagenda di Subag. Program	5 Menit	Surat masuk yang sudah diparaf penerimaan	
4	Mengarsipkan surat masuk Subag. Program				- Surat yang sudah diparaf penerimaan	5 Menit	Surat yang terarsipkan dalam Box File	SOP Pengarsipan Surat Subag

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	02/SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	27 Maret 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PEMBUATAN SURAT KELUAR SUBAG**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. SMA/SMK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Subag 2. SOP Pengarsipan Surat Subag 3. SOP Pendistribusian Surat Keluar Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Buku Agenda/Ekspedisi 4. Pulpen 5. Pedoman Tata Naskah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Tindak Lanjut surat masuk sulit dipantau dengan baik 2. Koordinasi kurang berjalan	Kode Spesifikasi Surat Keluar Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Surat Keluar					- Draf Surat Keluar dari Pejabat Es.IV/III	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Surat Keluar:					- Surat Masuk yang butuh tindak lanjut - Konsep Surat Keluar	10 Menit	Konsep Surat Keluar yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Surat Keluar					Konsep Surat Keluar yang sudah direviu	5 Menit	Konsep Surat Keluar yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Surat Keluar: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.					Konsep Surat Keluar yang akan diparaf	5 Menit	Konsep Surat Keluar yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Surat Keluar					Konsep Surat Keluar yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Surat Keluar yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Surat Keluar: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Surat Keluar yang akan ditandatangani	5 Menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani	
7.	Mengambil Nomor surat Keluar Dinas					Surat Keluar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Keluar yang ternomor	SOP Pendistribusian Surat Keluar

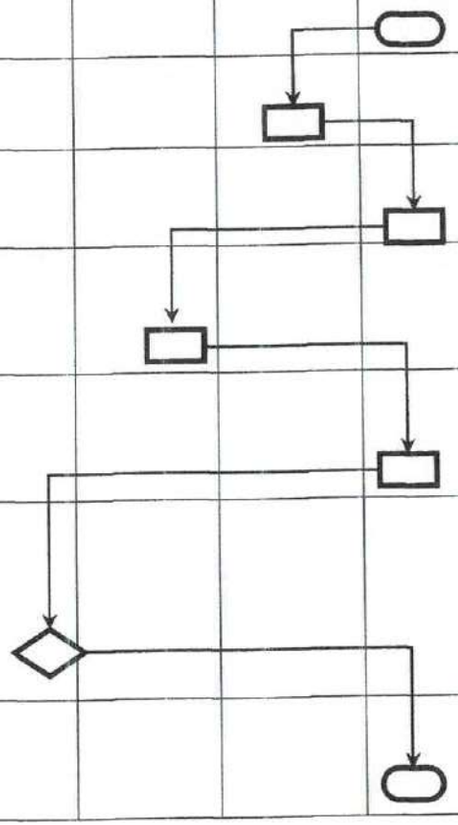


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	03/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PEMBUATAN SK KADIS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Per-UU-an. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki keahlian computer 5. Memiliki ketelitian dan kecermatan 6. S1 HUKUM
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat Keluar Subag 2. SOP Pengarsipan Surat Subag 3. SOP Pendistribusian Surat Keluar Dinas	1. Laptop/Komputer/Printer 2. Buku Agenda/Ekspedisi 3. Kertas Folio 4. Buku Referensi Peraturan Perundang-undangan 5. Pedoman Tata Naskah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Pelaksanaan Kegiatan sulit dipantau dengan baik 2. Koordinasi kurang berjalan	Nomo Surat Keputusan Kepala Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Surat Keputusan Kadis					- Draf SK dari Pejabat Es. IV/III	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Surat Keputusan					- Draf SK dari Pejabat Es. IV/III - Konsep SK	10 Menit	Konsep SK yang sudah direviu	
3.	MengantarKonsep Surat Keputusan					Konsep SK yang sudah direviu	5 Menit	Konsep SK yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep SK: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untukdiperbaiki.					Konsep SK yang akan diparaf	5 Menit	Konsep SK yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Surat Keputusan					Konsep SK yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep SK yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep SK: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep SK yang akan ditandatangani	5 Menit	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Memberikan Nomor surat Keputusan					SK yang sudah ditandatangani	5 Menit	SK yang ternomor	SOP Pendistribusi an Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **SEKRETARIAT** **SUB BAGIAN PROGRAM**	NOMOR SOP	04/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
	TGL. PEMBUATAN	28 Maret 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
	NAMA SOP	**PENGARSIPAN SURAT SUBAG**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memiliki kemampuan mengklasifikasi surat 3. Memilik 4. Ketelitian dan kecermatan 5. SMA/SMK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Kadis 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Subag.	1. Box File 2. Buku Agenda 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Keberadaan surat sulit diketahui pada saat dibutuhkan 2. Tindak lanjutnya surat tidak terpantau dengan baik	Kode Spesifikasi Surat Nomor Agenda Surat

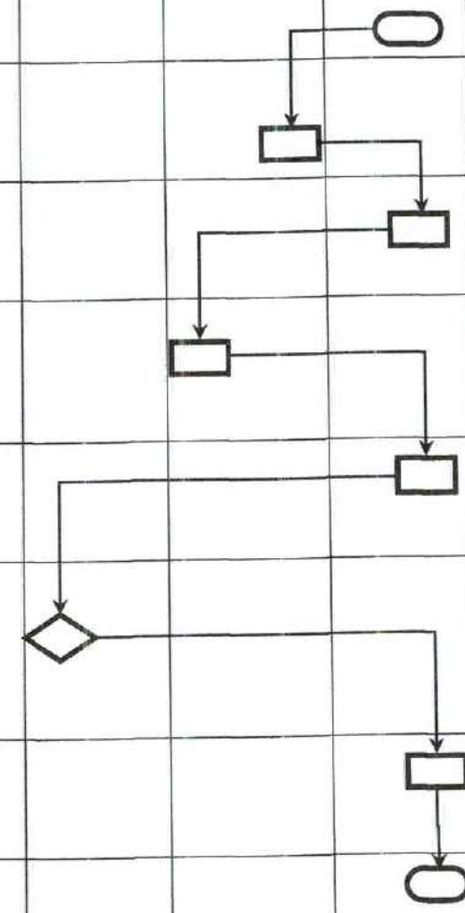
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memberikan disposisi/tanda paraf pada surat				- Surat yang sudah ternomor	5 Menit	Surat yang sudah di disposisi/paraf	
2.	Mengagenda surat Subag Program				- Surat yang sudah didisposisi/ paraf/ tertanda tangani	5 Menit	Surat yang sudah diagenda di Subag Program	
3.	Mengklasifikasikan sifat/jenis surat Subag Program				- Surat yang sudah diagenda di Subag Program	5 Menit	- Surat yang sudah diklasifikasi di Subag. Program	
4.	Mengarsipkan surat Subag Program				- Surat yang sudah diklasifikasi di Subag. Program		Surat yang terarsipkan dalam Box File	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	05/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	29 Maret 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PEMBUATAN USULAN PROGRAM KEGIATAN DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dakam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan Anggaran Daerah Tahunan; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki keahlian dalam TKJ 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 5. Memiliki ketelitian dan kecermatan 6. S1 PERENCANA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan RKT	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Pencapaianvisi misi dan sasaran DISTANKP sulit dikendalikan 2. Program dan Kegiatan setiap Bidang akan tumpang tindih 3. Pelaksanaan Money Pollow Program sulit terlaksana	Formulir Isian Rencana Kinerja Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Usulan Rencana Program dan Kegiatan					- Draf Usulan Progiat dari Pejabat Es.IV/III	3 Hari	Konsep Daftar Usulan Progiat	
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Usulan Program danKegiatan					- Dokumen Renstra - Konsep Daftar Usulan Progiat	30 Menit	Konsep Daftar Usulan Progiat yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Daftar Usulan Program dan Kegiatan					Konsep Daftar Usulan Progiat yang sudah direviu	5 Menit	Konsep Daftar Usulan Progiat yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Daftar Usulan Progiat: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.Untuk diperbaiki.					Konsep Daftar Usulan Progiat yang akan diparaf	30 Menit	Konsep Daftar Usulan Progiat yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Daftar Usulan Program dan Kegiatan					Konsep Daftar Usulan Progiat yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Daftar Usulan Progiat yang akan ditandatangani	
4.	Mengoreksi Konsep Daftar Usulan Program dan Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Daftar Usulan Progiat yang akan ditandatangani	30 Menit	Daftar Usulan Progiat yang sudah ditandatangani	
5.	Menggandakan Daftar Usulan Program Kegiatan					Daftar Usulan Progiat yang sudah ditandatangani	5 Menit	Lampiran Dokumen RKT yang sudah digandakan	SOP Penyusunan RKT
6.	Menginput Usulan Program Kegiatan keAplikasi (Simda, e-planning, e-proposal, krisna, simlaras)					Lampiran Dokumen RKT yang sudah digandakan	10 Hari	Usulan Kegiatan dalam aplikasi perencanaan	

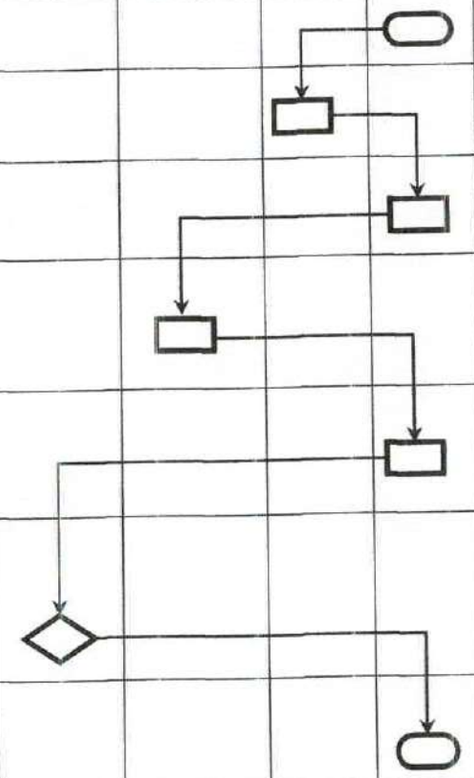


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	06/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Memiliki ketelitian dan kecermatan 5. S1 PERENCANA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Pembuatan Usulan Progiat Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Pencapaian visi misi dan sasaran Distan KP sulit dikendalikan 2. Program dan Kegiatan setiap Bidang akan tumpang tindih 3. Pelaksanaan Money Pollow Program sulit terlaksana	Sistematika Rencana Kinerja Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Rencana Kinerja Tahunan					- Draf Konsep RKT	3 Hari	Konsep RKT	
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Rencana Kinerja Tahunan					- Dokumen Renstra - Konsep RKT	30 Menit	Konsep RKT yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Rencana Kinerja Tahunan					Konsep RKT yang sudah direviu	5 Menit	Konsep RKT yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep RKT: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag. Untuk diperbaiki.					Konsep RKT yang akan diparaf	5 Menit	Konsep RKT yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Rencana Kinerja Tahunan					Konsep RKT yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep RKT yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Rencana Kinerja Tahunan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep RKT yang akan ditandatangani	5 Menit	Dokumen RKT yang sudah ditandatangani	
7.	Menggandakan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan					Dokumen RKT yang sudah ditandatangani	5 Menit	Dokumen RKT yang sudah digandakan	SOP Pendistribusian Surat

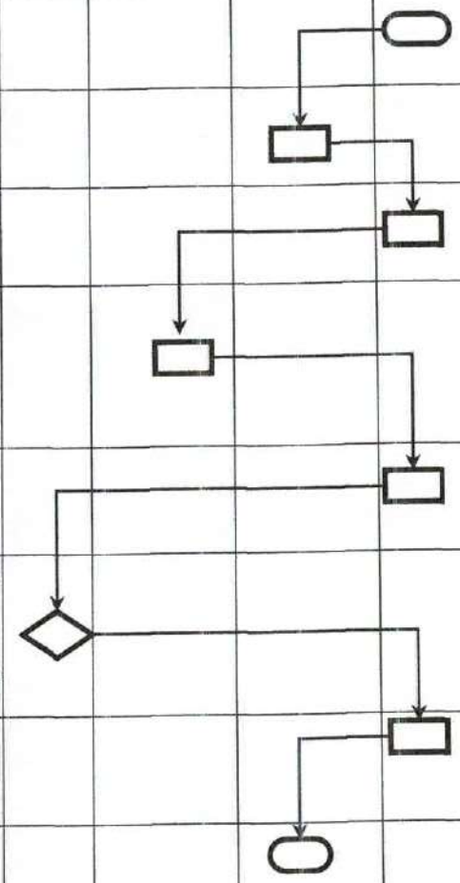


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	07/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 5. S1 PERENCANA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA Bidang 3. SOP Penyusunan RKT 4. SOP Pelaksanaan Asistensi/Reviu RKA/RKAP	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Kebutuhan Anggaran per Kegiatan sulit dipantau 2. Penganggaran tidak akuntabel/transparan	Formulir Isian RKA/RKAP SKPD Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 1 Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 2.1 Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 2.2 Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 2.2.1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Usulan Rencana Kerja Anggaran Kegiatan					- Draf Rencana Kerja Anggaran dari Pejabat Es.IV/III	5 Hari	Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan	
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan					- Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan	30 Menit	Konsep Rencana Kerja Anggaran yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan					Konsep Rencana Kerja Anggaran yang sudah direviu	5 Menit	Konsep Rencana Kerja Anggaran yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag. untuk diperbaiki.					Konsep Rencana Kerja Anggaran yang akan diparaf	30 Menit	Konsep Rencana Kerja Anggaran yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan					Konsep Rencana Kerja Anggaran yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Rencana Kerja Anggaran yang akan ditandatangani	
4.	Mengoreksi Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Rencana Kerja Anggaran yang akan ditandatangani	30 Menit	Konsep Rencana Kerja Anggaran yang sudah ditandatangani	
5.	Menginput dan memprint Rencana Kerja Anggaran Kegiatan ke Aplikasi (Simda, Perenc.)					Konsep Rencana Kerja Anggaran yang sudah ditandatangani	15 Hari	RKA Kegiatan hasil aplikasi perencanaan	
6.	Meneliti Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Hasil Aplikasi Simda Perencanaan					RKA Kegiatan hasil aplikasi perencanaan	3 Hari	RKA Kegiatan yang sudah diteliti	SOP Pelaksanaan Asistensi/ Reviu



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	08/SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	3 April 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PELAKSANAAN ASISTENSI RKA/RKAP DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan Anggaran Daerah Tahunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113); 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer/Aplikasi 5. S1 Pertanian/Peternakan/Tehnik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKT 3. SOP Penyusunan RKA/RKAP Dinas 4. SOP Penyusunan DPA/DPAP Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabilatidakdilaksanakanmaka : 1. Pengalokasian Rincian Belanja per Kegiatan sulit dipantau 2. Pengendalian kinerja kegiatan tidak terkontorl	Formulir Isian RKA/RKAP SKPD Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 1 Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 2.1 Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 2.2 Formulir Isian RKA/RKAP SKPD 2.2.1

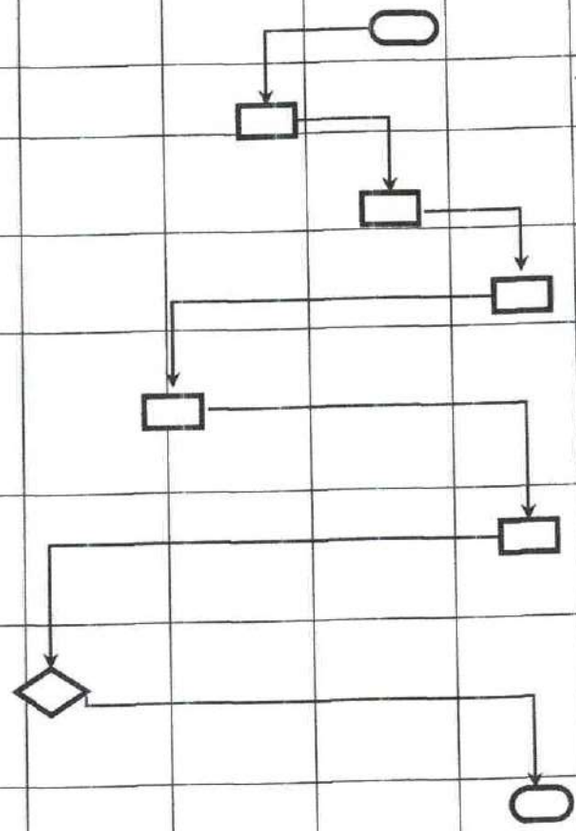
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Pejabat Es. IV	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti/memaraf Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Hasil Aplikasi Perenc.						- Rencana Kerja Anggaran Hasil Aplikasi	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang sudah diteliti	
2.	Mereviu dan memaraf Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Hasil Aplikasi						- Rencana Kerja Anggaran yang sudah diteliti	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang sudah direviu	
3.	Mengantar Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Hasil Aplikasi						Rencana Kerja Anggaran yang sudah direviu	5 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang akan ditandatangani	
4.	Mengoreksi Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Rencana Kerja Anggaran yang akan ditandatangani	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang telah ditandatangani	
5.	Mengantar Rencana Kerja Anggaran Kegiatan						Rencana Kerja Anggaran yang sudah ditandatangani	5 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang siap dibagi	
6.	Melakukan koordinasi & membagi Rencana Kerja Anggaran Kegiatan sesuai tupoksi masing-masing pejabat Es. IV						Rencana Kerja Anggaran yang akan dibagi	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang siap diasistensi	
7.	Melakukan konsultasi RKA/RAKP dengan Tim Asistensi Pemda						Rencana Kerja Anggaran yang siap diasistensi	2Hari	RKA/RKAP Kegiatan yang sudah diasistensi	
8.	Menginput perbaikan RKA/RKAP hasil asistensi/reviu kedalam aplikasi perencanaan						RKA/RKAP Kegiatan yang sudah diasistensi	10 Hari	RKA/RKAP Kegiatan hasil asistensi	SOP Penyusunan AKD

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	09 /SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	3 April 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENGINPUTAN ANGGARAN KAS DAERAH DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Aplikasi 5. S1 PERENCANA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Rkt 2. SOP Penyusunan RKA/RKAP Dinas 3. SOP Pelaksanaan Asistensi/Reviu 4. SOP Penyusunan DPA/DPAP Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Pengalokasian Anggaran Belanja per Kegiatan sulit dipantau 2. Pengendalian pelaksanaan kegiatan tidak terkontrol	Formulir Isian AKD SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Pejabat Es. III/IV	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Membuat Format Isian Anggaran Kas Daerah per kegiatan.						- RKA/RKAP yang sudah diasistensi/ reviu	30 Menit	Format Isian AKD	
2.	Mengisi format isian anggaran kas daerah per kegiatan						- Format Isian AKD	1 Hari	Konsep AKD per kegiatan	
3.	Mengumpulkan konsep isian anggaran kas daerah per kegiatan						Konsep AKD per kegiatan	1 Hari	Konsep AKD Dinas	
4.	Mengantar konsep Anggaran Kas Daerah per Kegiatan						Konsep AKD Dinas	5 Menit	Konsep AKD Dinas yang akan diparaf	
5.	Mengoreksi Konsep Anggaran Kas Daerah per Kegiatan: Jika telah sesuai maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag. Program untuk diperbaiki.						Konsep AKD Dinas yang akan diparaf	10 Menit	Konsep AKD Dinas yang sudah diparaf	
6.	Mengantar konsep Anggaran Kas Daerah per Kegiatan						Konsep AKD Dinas yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep AKD Dinas yang akan ditandatangani	
7.	Mengoreksi Konsep Anggaran Kas Daerah per Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep AKD Dinas yang akan ditandatangani	10 Menit	Konsep AKD Dinas yang sudah ditandatangani	
8.	Mengiinput konsep AKD kedalam aplikasi perencanaan						Konsep AKD Dinas yang sudah ditandatangani	2 Hari	AKD Dinas yang sudah diinput dalam aplikasi perenc.	SOP Penyusunan DPA

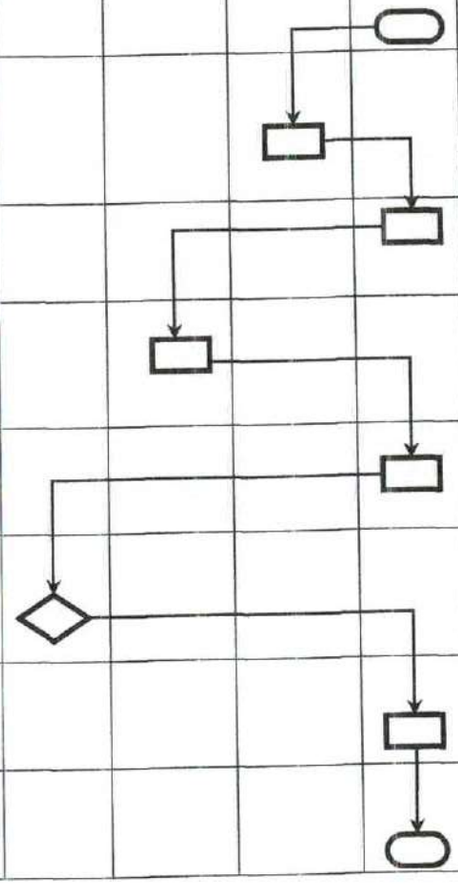


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	10/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP 8/2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Aplikasi 5. S1 PERENCANA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA Dinas 3. SOP Penyusunan RKT 4. SOP Pelaksanaan Asistensi/Reviu RKA/RKAP	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Anggaran Kegiatan tidak dapat dilaksanakan 2. Pelaksanaan Anggaran tidak akuntabel/transparan	Formulir Isian DPA SKPD Formulir Isian DPA SKPD 1 Formulir Isian DPA SKPD 2.1 Formulir Isian DPA SKPD 2.2 Formulir Isian DPA SKPD 2.2.1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kausbag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengkonver Rencana Kerja Anggaran Kegiatan dalam aplikasi					- Rencana Kerja Anggaran dalam aplikasi	2 Hari	Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan	
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan					- Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan	30 Menit	Konsep DPA yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan					Konsep DPA yang sudah direviu	5 Menit	Konsep DPA yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.					Konsep DPA yang akan diparaf	30 Menit	Konsep DPA yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan					Konsep DPA yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep DPA yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep DPA yang akan ditandatangani	30 Menit	Konsep DPA yang sudah ditandatangani	
7.	Mengantar Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan ke Tim Asistensi Pemda untuk ditandatangani					Konsep DPA yang sudah ditandatangani	5 Hari	DPA yang sudah diasistensi	
8.	Menggandakan dan Menjilid Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Dinas					DPA yang sudah diasistensi	5 Hari	DPA yang sudah digandakan/dijilid	SOP Pendistribusian Surat Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	11/SOP/PROGRAM/I/2023/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	3 April 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Aplikasi 5. SMA/S1
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Lakip 3. SOP Penyusunan Lap Keu 4. SOP Penerimaan Surat Masuk	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Pelaporan capaian Kinerja OPD tidak akurat 2. Tindak lanjut permintaan data tidak terlaksana	Formulir Data yang dibutuhkan

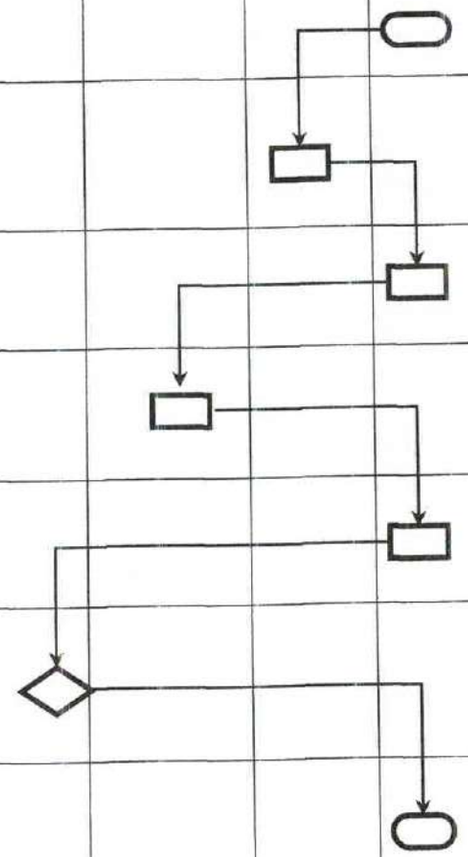
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Pejabat Es. III/IV	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Membuat Format Isian Data yang dibutuhkan.						- Surat permintaan data/laporan	30 Menit	Format Isian Data	
2.	Mengisi format isian data						- Format Isian Data	15 Hari	Konsep Data	
3.	Mengumpulkan konsep isian data dan membuat rekapitulasinya						Konsep Data	15 Hari	Konsep Rekapitulasi Data	
4.	Mereviu konsep rekapitulasi data						Konsep Rekapitulasi Data	30 Menit	Konsep Rekapitulasi Data yang sudah direviu	
5.	Mengoreksi Konsep rekapitulasi data: Jika telah sesuai maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag. Program untuk diperbaiki.						Konsep Rekapitulasi Data yang sudah direviu	30 Menit	Konsep Rekapitulasi Data yang sudah diparaf	
6.	Mengantar konsep rekapitulasi data						Konsep Rekapitulasi Data yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Rekapitulasi Data yang akan ditandatangani	
7.	Mengoreksi Konsep rekapitulasi data: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep Rekapitulasi Data yang akan ditandatangani	30 Menit	Rekapitulasi Data yang sudah ditandatangani	
8.	Menggandakan rekapitulasi data untuk dijadikan lampiran/bahan laporan						Rekapitulasi Data yang sudah ditandatangani	2 Hari	Rekapitulasi Data yang sudah digandakan untuk lampiran/bahan laporan	SOP Pembuatan Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	13 /SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAKIP**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan menganalisa data 6. S1- Pertanian/Peternakan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Subag 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas A4 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Laporan kinerja sulit diwujudkan dengan baik 2. Evaluasi kinerja kurang berjalan	Format Lakip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja					- Rekapitulasi Data Kinerja dari Pejabat Es.IV/III	25 Hari	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja	SOP Pengumpulan Data
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja					- Renstra OPD - Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja	10 Hari	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja					Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah direviu	5 Menit	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag. Untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang akan diparaf	3 Hari	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja					Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja yang akan ditandatangani	2 Hari	Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah ditandatangani	
7.	Menggandakan dan menjilid Laporan Akuntabilitas Kinerja					Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah ditandatangani	1 Hari	Laporan Akuntabilitas Kinerja yang tergandakan dan dijilid	SOP Pendistribusian Surat Keluar

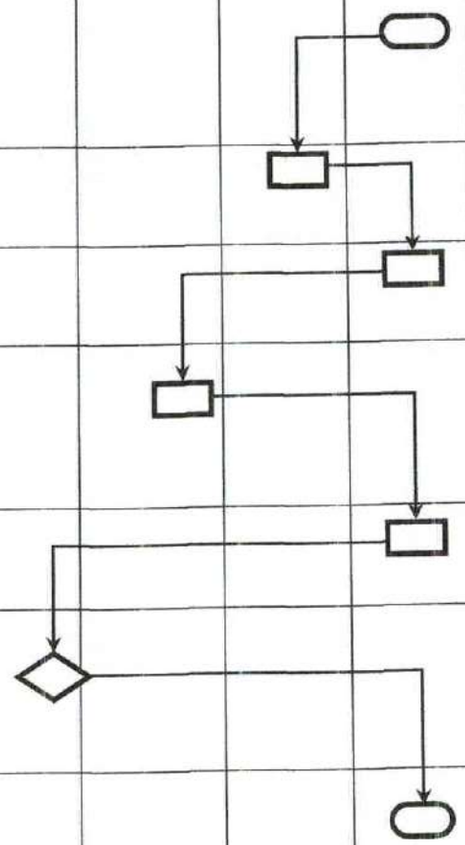


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	14/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LPPD DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemda kepada Pemerintah, DPRD dan Informasi LPPD kepada Masyarakat 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemda 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan menganalisa data 6. S1 Pertanian/Peternakan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Subag 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas A4 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Laporan Penyelenggaraan Pemda dan Tugas Pembantuan sulit diwujudkan dengan baik 2. Evaluasi kinerja kurang berjalan	Format LPPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					- Rekapitulasi Data Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pejabat Es.IV/III	15 Hari	Konsep LPPD OPD	SOP Pengumpulan Data
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					- Renstra OPD - Konsep LPPD OPD	5 Hari	Konsep LPPD OPD yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					Konsep LPPD OPD yang sudah direviu	5 Menit	Konsep LPPD OPD yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag. Untuk diperbaiki.					KonsepLPPD OPD yang akan diparaf	1 Hari	Konsep LPPD OPD yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					Konsep LPPD OPD yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep LPPD OPD yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Laporan PenyelenggaraanPemerintahan Daerah: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep LPPD OPD yang akan ditandatangani	1 Hari	LPPD OPD yang sudah ditandatangani	
7.	Menggandakan dan menjilid Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					LPPD OPD yang sudah ditandatangani	1 Hari	LPPD OPD yang tergandakan dan dijilid	SOP Pendistribusian Surat Keluar

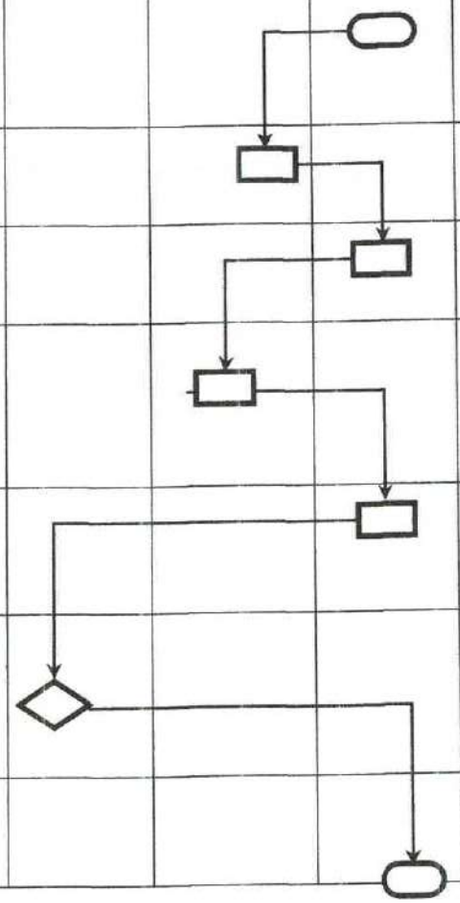


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	15/SOP/PROGRAM/ I /2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LKPJ DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan menganalisa data 6. S1 Pertanian/Peternakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Subag 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas A4 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Laporan kinerja dan penyelenggaraan urusan sulit diwujudkan dengan baik 2. Evaluasi kinerja kurang berjalan	Format LKPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Konsep Laporan Kinerja Pertanggungjawaban					- Rekapitulasi Data dari Pejabat Es.IV/III	15 Hari	Konsep Laporan Kinerja Pertanggungjawaban OPD	SOP Pengumpulan Data
2.	Mereviudan memaraf Konsep Laporan Kinerja Pertanggungjawaban					- Konsep LKPJ OPD	5 Hari	Konsep LKPJ OPD yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Laporan Kinerja Pertanggungjawaban					Konsep LKPJ OPD yang sudah direviu	5 Menit	Konsep LKPJ OPD yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Laporan Kinerja Pertanggungjawaban: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ OPD yang akan diparaf	1 Hari	Konsep LKPJ OPD yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Laporan Kinerja Pertanggungjawaban					Konsep LKPJ OPD yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep LKPJ OPD yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Laporan Kinerja Pertanggungjawaban: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ OPD yang akan ditandatangani	1 Hari	LKPJ OPD yang sudah ditandatangani	
7.	Menggandakan dan menjilid Laporan Kinerja Pertanggungjawaban					LKPJ OPD yang sudah ditandatangani	1 Hari	LKPJ OPD yang tergandakan dan dijilid	SOP Pendistribusian Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	16 /SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	9 April 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PELAKSANAAN REVIU RKA DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP 8/2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Aplikasi 5. S1 Pertanian/Peternakan/Tehnik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Asistensi RKA/RKAP 2. SOP Penyusunan RKT 3. SOP Penyusunan RKA/RKAP Dinas 4. SOP Penyusunan DPA/DPAP Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Pengalokasian Rincian Belanja per Kegiatan sulit dipantau 2. Pengendalian kinerja kegiatan tidak terkontrol	Formulir Isian RKA SKPD Formulir Isian RKA SKPD 1 Formulir Isian RKA SKPD 2.1 Formulir Isian RKA SKPD 2.2 Formulir Isian RKA SKPD 2.2.1

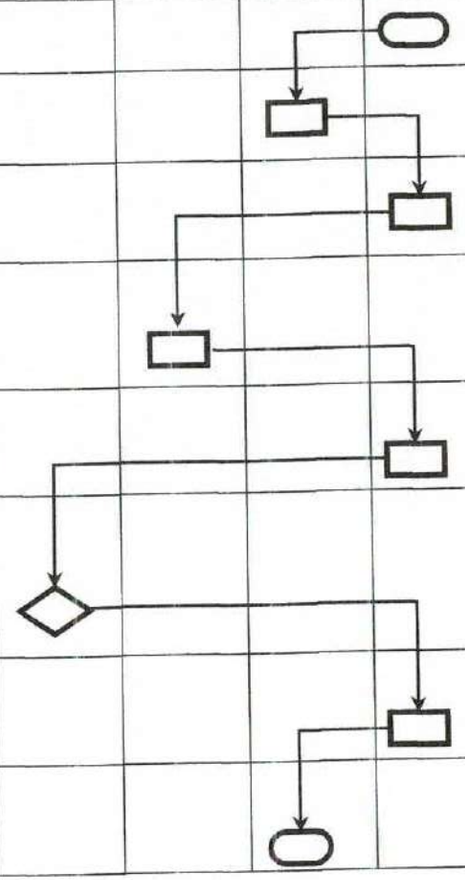
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Pejabat Es. IV	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Meneliti/memaraf Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Hasil Aplikasi Perencanaan.						- Rencana Kerja Anggaran Hasil Aplikasi	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang sudah diteliti	
2.	Mereviu dan memaraf Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Hasil Aplikasi						- Rencana Kerja Anggaran yang sudah diteliti	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang sudah direviu	
3.	Mengantar Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Hasil Aplikasi						Rencana Kerja Anggaran yang sudah direviu	5 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang akan ditandatangani	
4.	Mengoreksi Konsep Rencana Kerja Anggaran Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Rencana Kerja Anggaran yang akan ditandatangani	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang telah ditandatangani	
5.	Mengantar Rencana Kerja Anggaran Kegiatan						Rencana Kerja Anggaran yang sudah ditandatangani	5 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang siap dibagi	
6.	Melakukan koordinasi & membagi Rencana Kerja Anggaran Kegiatan sesuai tupoksi masing-masing pejabat Es. IV						Rencana Kerja Anggaran yang akan dibagi	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran yang siap direviu	
7.	Melakukan konsultasi RKA dengan Tim Reviu Inspektorat						Rencana Kerja Anggaran yang siap direviu Inspektorat	5 Hari	RKA/RKAP Kegiatan yang sudah direviu Inspektorat	
8.	Menginput perbaikan RKA hasil reviu kedalam aplikasi perencanaan						RKA Kegiatan yang sudah direviu Inspektorat	10 Hari	RKA Kegiatan hasil reviu Inspektorat	SOP Penyusunan DPA

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	17 /SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP 8/2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan 3. Memahami tupoksi DISTANKP 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer/aplikasi 5. S1 PERENCANA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA Bidang 3. SOP Penyusunan RKT 4. SOP Penyusunan RKA	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Kebutuhan Anggaran per Kegiatan sulit dipantau 2. Penganggaran tidak akuntabel/transparan	Formulir Isian RKA-P SKPD Formulir Isian RKA-P SKPD 1 Formulir Isian RKA-P SKPD 2.1 Formulir Isian RKA-P SKPD 2.2 Formulir Isian RKA-P SKPD 2.2.1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Usulan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan					- Draf RKA-P dari Pejabat Es.IV/III	5 Hari	Konsep RKA-P Kegiatan	
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan					- Konsep RKA-P Kegiatan	30 Menit	Konsep RKA-P yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan					Konsep RKA-P yang sudah direviu	5 Menit	Konsep RKA-P yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.					Konsep RKA-P yang akan diparaf	30 Menit	Konsep RKA-P yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan					Konsep RKA-P yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep RKA-P yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep RKA-P yang akan ditandatangani	30 Menit	Konsep RKA-P yang sudah ditandatangani	
7.	Menginput dan memprint Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan ke Aplikasi (Simda, Perenc.)					Konsep RKA-P yang sudah ditandatangani	15 Hari	RKA-P Kegiatan hasil aplikasi perencanaan	
8.	Meneliti Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan Hasil Aplikasi Simda Perencanaan					RKA-P Kegiatan hasil aplikasi perencanaan	3 Hari	RKA-P Kegiatan yang sudah diteliti	SOP Pelaksanaan Asistensi

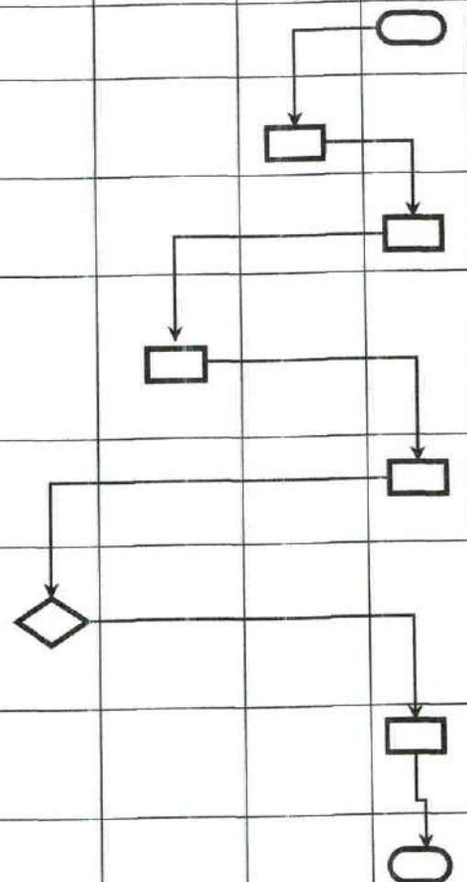


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	18/SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 Februari 2017
TGL. REVISI	14 Maret 2018
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERUBAHAN DINAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami tupoksi DISTANKP 2. Memahami visi, misi dan sasaran Renstra DISTANKP 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Aplikasi 5. S1 PERENCANA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA Dinas 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Pelaksanaan Asistensi/Reviu RKA	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas Folio 3. Pulpen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Anggaran Kegiatan tidak dapat dilaksanakan 2. Pelaksanaan Anggaran tidak akuntabel/transparan	Formulir Isian DPAP SKPD Formulir Isian DPAP SKPD 1 Formulir Isian DPAP SKPD 2.1 Formulir Isian DPAP SKPD 2.2 Formulir Isian DPAP P SKPD 2.2.1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengkonver Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Perubahan dalam aplikasi					- RKA-P dalam aplikasi	2 Hari	Konsep DPA-P Kegiatan	
2.	Mereviu dan memparaf Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Kegiatan					- Konsep DPA-P Kegiatan	30 Menit	Konsep DPA-P yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Kegiatan					Konsep DPA-P yang sudah direviu	5 Menit	Konsep DPA-P yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perub.Kegiatan: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.					Konsep DPA-P yang akan diparaf	30 Menit	Konsep DPA-P yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Kegiatan					Konsep DPA-P yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep DPA-P yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perub.Kegiatan: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep DPA-P yang akan ditandatangani	30 Menit	Konsep DPA-P yang sudah ditandatangani	
7.	Mengantar Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Kegiatan ke Tim Asistensi Pemda untuk ditandatangani					Konsep DPA-P yang sudah ditandatangani	5 Hari	DPA-P yang sudah diasistensi	
8.	Menggandakan dan Menjilid Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Kegiatan Dinas					DPA-P yang sudah diasistensi	5 Hari	DPA-P yang sudah digandakan/dijilid	SOP Pendistribusian Surat Dinas

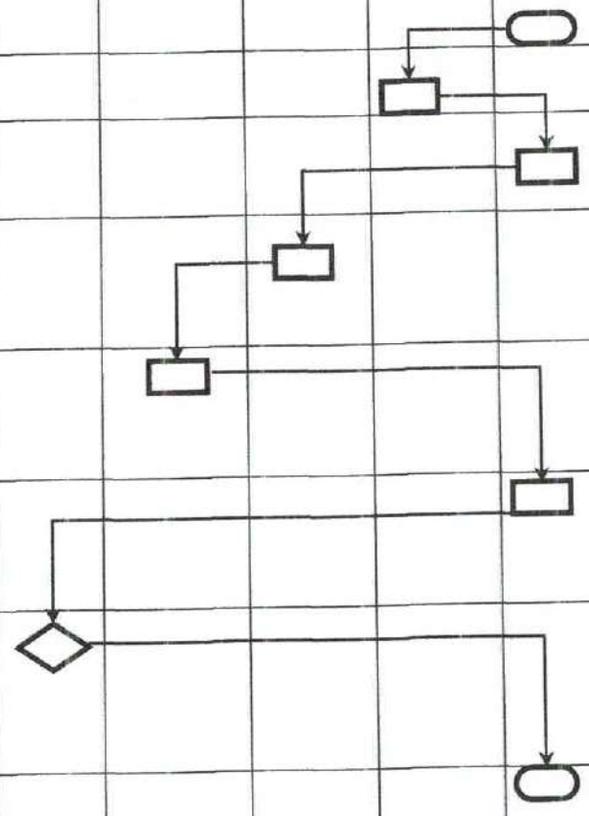


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	19 /SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	12 April 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskahdinas 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 5. Memiliki kemampuan menganalisa data 6. SMA/S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Surat MasukSubag 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas A4 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Realisasi fisik keuangan per kegiatan sulit dipantau 2. Kontrol kinerja kurang berjalan	Format LRF-K

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						- DPA - Data RF-K dari PPTK	2 Hari	Konsep LRF-K	SOP Pengumpulan Data
2.	Mereviu dan menandatangani Konsep Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						- Konsep LRF-K	20 Menit	LRF-K Kegiatan	
3.	Mengetik Konsep Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						LRF-K Kegiatan	30 Menit	Konsep Rekapitulasi LRF-K	
4.	Mereviu dan memaraf konsep rekapitulasi LRF-K						Konsep Rekapitulasi LRF-K		Konsep Rekapitulasi LRF-K telah direviu	
5.	Mengoreksi Konsep Rekapitulasi LRF-K Jika telah disetujui,maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.						Konsep Rekapitulasi LRF-K yang akan diparaf	3 Hari	Konsep Rekapitulasi LRF-K yang telah diparaf	
6.	Mengantar Konsep Rekapitulasi LRF-K						Konsep Rekapitulasi LRF-K yang sudah diparaf	5 Menit	KonsepRekapitulasi LRF-K yang akan ditandatangani	
7.	Mengoreksi Konsep Rekapitulasi LRF-K: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep Rekapitulasi LRF-K yang akan ditandatangani	2Hari	Rekapitulasi LRF-K yang sudah ditandatangani	
8.	Menggandakan dan menjilid LRF-K dan Rekapitulasi LRF-K						Rekapitulasi LRF-K yang sudah ditandatangani	1Hari	LRF-K dan rekapitulasi yang tergandakan dan dijilid	SOP Pendistribusian Surat Keluar

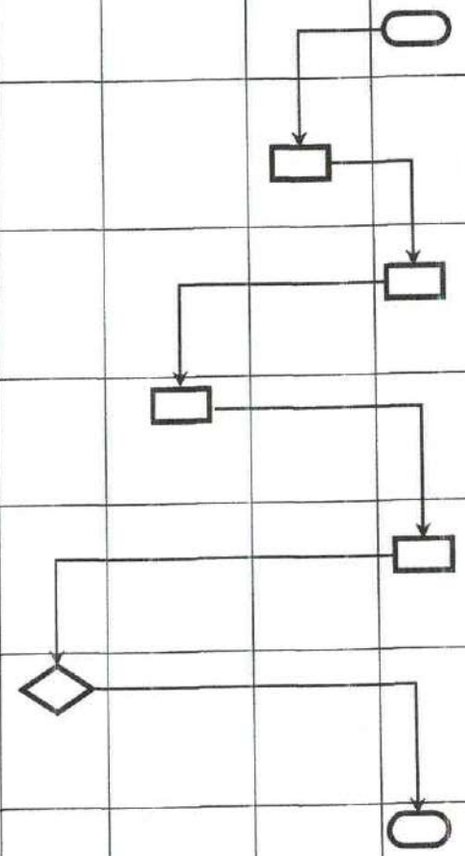


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	20 /SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 April 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM GRATIS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahnan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memilikiketelitian dan kecermatan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 5. Memiliki kemampuan menganalisa data 6. SMA/S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Subag 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas A4 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Realisasi pelaksanaan program gratis sulit dipantau 2. Kontrol kinerja kurang berjalan	Formulir Pelaksanaan Program Gratis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis					- Rekapitulasi Data Kinerja dari Pejabat Es.IV/III	25 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis	SOP Pengumpulan Data
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis					- Renstra OPD - Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis	10 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis					Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang sudah direviu	5 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang akan diparaf	10 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis					Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang akan ditandatangani	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang sudah ditandatangani	
7.	Menggandakan dan menjilid Laporan Pelaksanaan Program Gratis					Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang sudah ditandatangani	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Program Gratis yang tergandakan dan dijilid	SOP Pendistribusian Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP	21/SOP/PROGRAM/I/2024/DISTANKP
TGL. PEMBUATAN	13 April 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar, **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
NAMA SOP	**PELAPORAN KEMAJUAN DAK (eMONEV)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKSASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas KinerjaInstansi Pemerintah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 ahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami surat menyurat dan kearsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan 4. Memiliki keahlian dalam TKJ 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 6. Memiliki kemampuan menganalisa data 7. SMA/S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LRF-K 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pembuatan Surat Keluar Dinas	1. Laptor/Komputer/Printer 2. Kertas A4 3. Pulpen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka : 1. Realisas ikegiatan DAK sulit dipantau 2. Kontrol kinerja kurang berjalan	FormulirIsian Data Aplikasi e-monev

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik Konsep Laporan Kemajuan DAK					- RLRF-K dari PPTK Keg. DAK	25 Menit	Konsep Laporan Kemajuan DAK	SOP Pengumpulan Data
2.	Mereviu dan memaraf Konsep Laporan Kemajuan DAK					- Konsep Laporan Kemajuan DAK	10 Menit	Konsep Laporan Kemajuan DAK yang sudah direviu	
3.	Mengantar Konsep Laporan Kemajuan DAK					Konsep Laporan Kemajuan DAK yang sudahd ireviu	5 Menit	Konsep Laporan Kemajuan DAK yang akan diparaf	
4.	Mengoreksi Konsep Laporan Kemajuan DAK: Jika telah disetujui, maka diparaf Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Subag.untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Kemajuan DAK yang akan diparaf	10 Menit	Konsep Laporan Kemajuan DAK yang telah diparaf	
5.	Mengantar Konsep Laporan Kemajuan DAK					Konsep Laporan Kemajuan DAK yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Laporan Kemajuan DAK yang akan ditandatangani	
6.	Mengoreksi Konsep Laporan Kemajuan DAK: Jika telah sesuai maka ditandatangani Jika terdapat perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Kemajuan DAK yang akan ditandatangani	10 Menit	Laporan Kemajuan DAK yang sudah ditandatangani	
7.	Menginput Data Kemajuan DAK dalamaplikasi e-monev					Laporan Kemajuan DAK yang sudah ditandatangani	5 Menit	Data Kemajuan DAK yang terkirim secara online	SOP Pendistribusian Surat Keluar

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	23 /SOP/I/Program/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	18 April 2022
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** Pangkat : Pembina, IV/A NIP. 196809 18199303 2 005
Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten
7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan Kinerja
2. Memiliki Kemampuan
3. SMA, SMK
4. S-1

Keterkaitan :

1. SOP Pencarian Data dan Informasi
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
3. SOP Pelaksanaan rapat
4. SOP Pengumpulan Data Kinerja
5. SOP Pengarsipan

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. RENJA
5. Perjanjian Kinerja
6. IKU

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendata :

Data Kinerja Triwulan dan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memerintahkan pengumpulan Data Kinerja						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk & keluar
2.	Membuat Format Pengumpulan Data dari masing-masing bidang dan sektretariat						Laptop, ATK	15 menit	Form pengumpulan data kinerja	
3.	Menyampaikan Format Pengumpulan Data Kinerja Kepada masing-masing bidang dan sektretariat						Form pengumpulan data kinerja	15 menit	Form pengumpulan data kinerja	
4.	Mengola Data Kinerja						Form pengumpulan data kinerja	2 hari	Data Kinerja	
5.	Merekap Data Kinerja						Form pengumpulan data kinerja dari Bidang dan sekretariat	30 hari	Data Kinerja	
6.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Data Kinerja						Data Kinerja	180 menit	Rekapitulasi data kinerja	SOP pelaksanaan rapat
7.	Menganalis hasil Pembahasan data kinerja	Ya					Rekapitulasi data Kinerja	2 hari	Hasil pembahasan rekapitulasi data kinerja	
8.	Memverifikasi dan mengoreksi rekapitulasi Data Kinerja		Tidak				Hasil pembahasan rekapitulasi data kinerja	1 hari	Rekapitulasi Data Kinerja	
9.	Menandatangani rekapitulasi Data Kinerja sebagai acuan dalam Pelaporan Kinerja						Rekapitulasi data kinerja	1 hari	Rekapitulasi Data Kinerja yang telah ditandatangani	
10.	Menggandakan, Mengirim, dan mengarsipkan rekapitulasi data kinerja						Rekapitulasi Data kinerja	30 manit	Arsip data kinerja	SOP pengarsipan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPUALAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

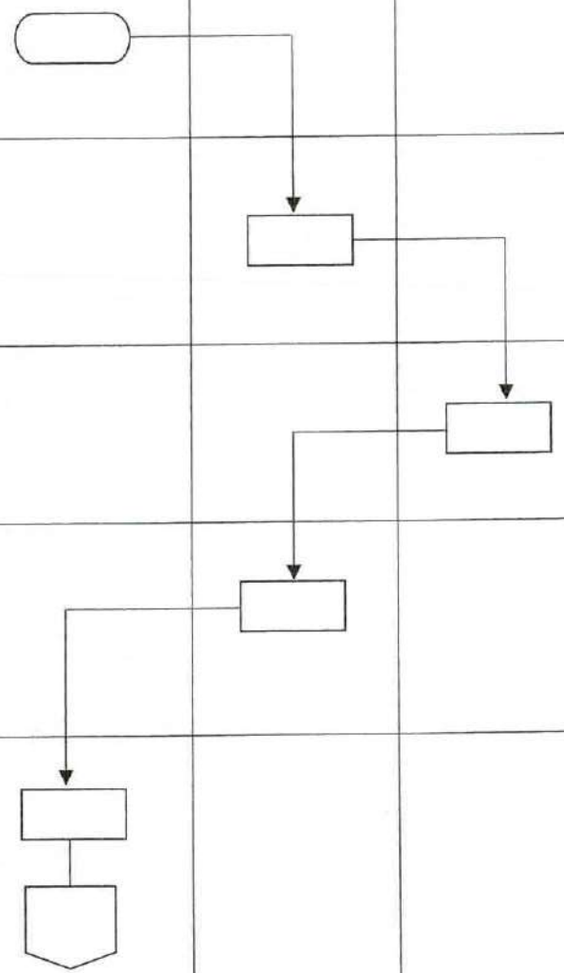
SEKRETARIAT

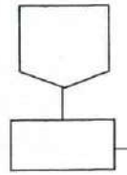
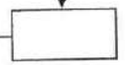
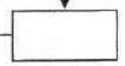
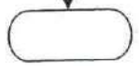
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	06/SOP/KEUANGAN/I/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	13 Februari 2017
Tgl. Revisi	08 Januari 2024
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penyusunan Laporan RFK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024. 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan. 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1 5. S2
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA-SKPD
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan laporan keuangan tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, Persentase Capaian Kinerja

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan PPTK selaku Penanggungjawab Kegiatan						Surat masuk perihal permintaan laporan RFK	5 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan masng-masing kegiatan						DPA dan registrasi SPP/SPM	30 menit	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan	
3.	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						SIMDA Keuangan	30 menit	Print Out realisasi anggaran per kegiatan	
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun realisasi keuangan per PPTK						Print Out realisasi Anggaran perkegiatan	15 menit	Laporan RFK amsing-masing PPTK	
5.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan						Laporan realisasi keuangan masing-masing PPTK	30 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan	



6.	Melakukan validasi terhadap hasil rekapitulasi laporan RFK						Laporan realisasi fisik dan keuangan	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang valid	
7.	Membuat surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Surat Pengantar	10 menit	Data SPM yang sudah di paraf	
8.	Menparaf Laporan RFK						Surat pengantar laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	10 menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan untuk di Tanda Tangani	
9.	Menandatangani Laporan RFK						Persetujuan Laporan RFK SKPD untuk di Tanda Tangani	10 menit	Laporan RFK yang telah di Tanda Tangani	
10.	Mengirim Laporan RFK serta mengarsipkan						Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang telah di tanda tangani	15 menit	Laporan RFK	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPUALAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	05/SOP/KEUANGAN/I/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	13 Februari 2017
Tgl. Revisi	08 Januari 2024
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pelaksanaan Verifikasi SPJ Keuangan**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024.
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pembuatan SPP dan SPM.
2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan SPP dan SPM.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

1. SOP Pelnyusunan Laporan Keuangan
2. SOP Penerbitan SPM
3. SOP Penerbitan SP2D

Peralatan Perlengkapan :

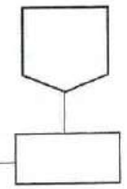
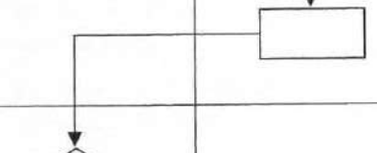
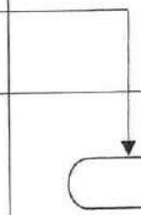
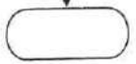
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA-SKPD

Peringatan:

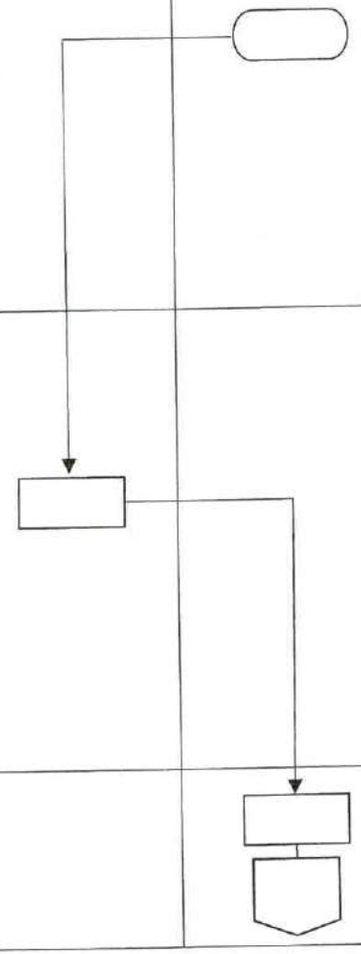
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembauatan laporan keuangan tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

Data kontrak, SPP, SPK

4.	Memeriksa buku pajak dan pengesahan SPJ					Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	6 jam	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	
5.	Membubuhi paraf untuk selanjutnya penandatanganan					Draf pengesahan pajak	20 menit	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	
6.	Menyetujui dan menandatangani pengesahan SPJ					Draf pengesahan pajak	15 menit	Pengesahan SPJ	
7.	Meregister pengesahan SPJ					Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima SPJ tiap bulan b. Menverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan yang berlaku					- SPJ dan kelengkapan nya (nota dinas, kwitansi, faktur) - SPJ dan kelengkapan nya (nota dinas, kwitansi, faktur)	10 menit - 3 hari (< 250 kwitansi) - 5 hari (251-350 kwitansi) - 7 hari (>351 kwitansi)	Register penerimaan SPJ SPJ verifikasi	
2.	Meneliti hasil verifikasi SPJ dan jika terdapat kwitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke bendahara					SPJ verifikasi Kwitansi ditolak	- 1 hari (<250 kwitansi) - 3 hari (251-350 kwitansi) - 5 hari (>351 kwitansi) - 1 jam	SPJ Verifikasi Register penolakan SPJ	
3.	Membuat buku pajak dan pengesahan SPJ					Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 jam	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPUALAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	04 /SOP/KEUANGAN/I/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	13 Februari 2017
Tgl. Revisi	08 Januari 2024
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Penerbitan SPM**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024.
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pembuatan SPP dan SPM.
2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan SPP dan SPM.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Verifiksi SPJ
2. SOP Pengajuan SPP

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA-SKPD
5. SPP

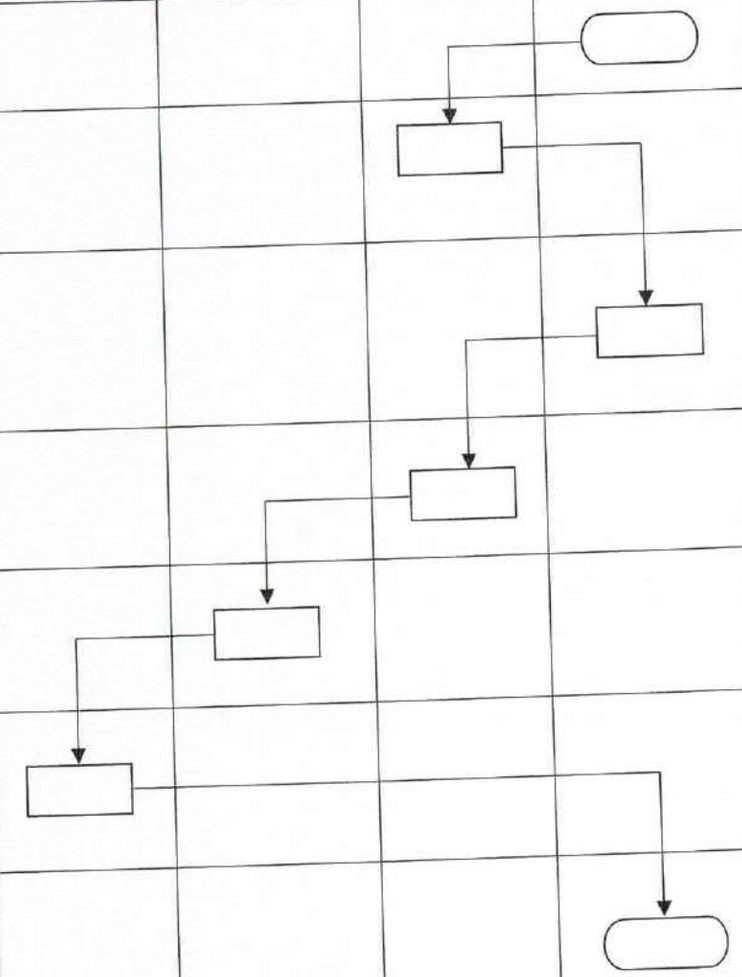
Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pencairan dana tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

Data kontrak, SPP, SPK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan kontrak					SPP, kontrak, kuitansi	10 menit	Register SPP	
2.	Menverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan kontrak					SPP, kontrak, kuitansi	2 jam	SPP Verifikasi	
3.	a. memasukkan ke buku bantu perbendaharaan b. membuat surat perintah membayar dan pengantar					- buku bantu bendahara - SPP, kontrak, kuitansi	- 30 menit - 30 menit	- Data verifikasi - Data SPM	
4.	Memeriksa kelengkapan dokumen SPM dan menparaf lembar peneliti					Draf SPM	15 menit	Data SPM yang sudah diperiksa	
5.	Meneliti dokumen SPM dan menandatangani lembar peneliti					Draf SPM yang sudah diperiksa	15 menit	Data SPM yang sudah di paraf	
6.	Menyetujui dan menandatangani SPM					Draf SPM yang sudah diparaf	20 menit	SPM yang sudah disetujui	
7.	Meregister dan menyampaikan SPM ke BPKPAD					Register SPM dan SPM yang telah disetujui	1 hari	SPM yang telah dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPUALAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	03/SOP/KEUANGAN/I/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	13 Februari 2017
Tgl. Revisi	08 Januari 2024
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pengajuan SPP**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024.
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pembuatan SPP dan SPM.
2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan SPP dan SPM.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Verifiksi SPJ
2. SOP Penerbitan SPM

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA-SKPD
5. SPD dan SPP

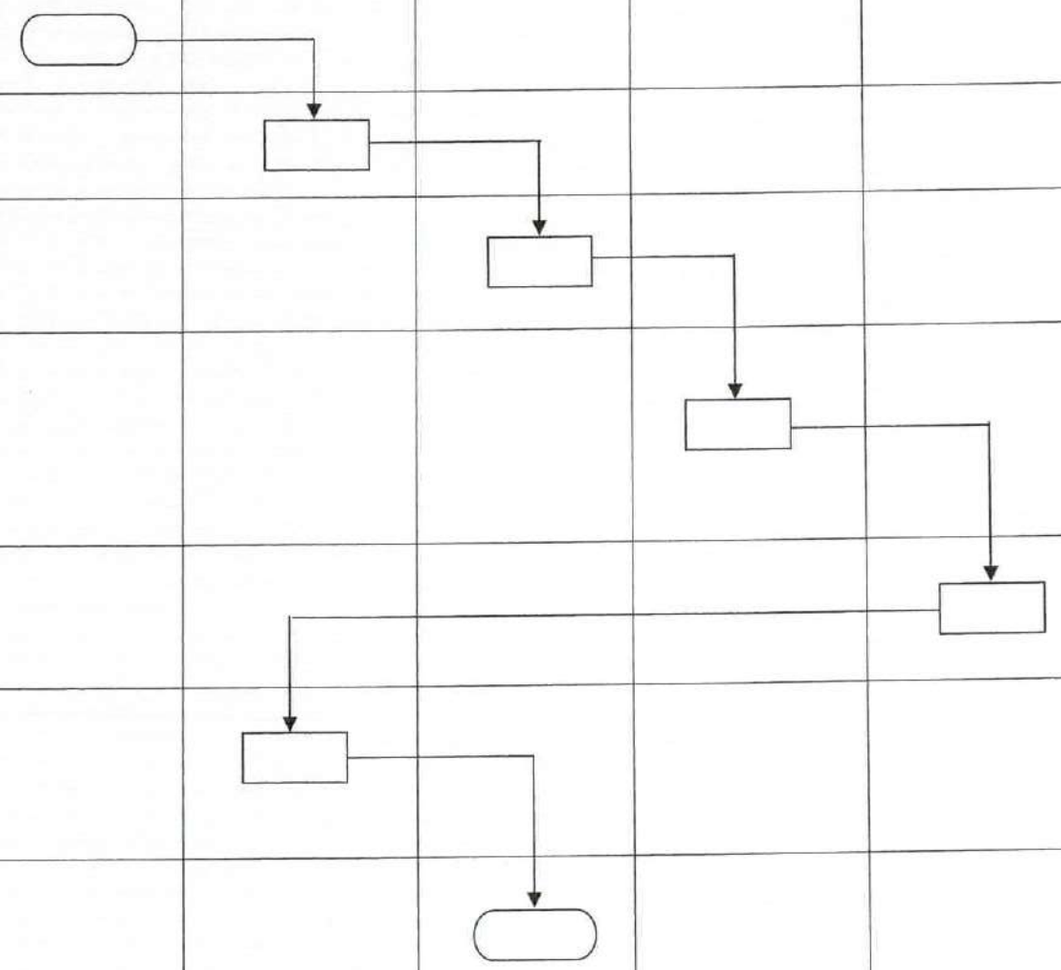
Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penerbitan surat perintah membayar tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

SPD, Data kontrak, DPA, SPK

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bendahara	PPTK	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPD						SPD	10 menit	SPD	
2.	Menerima SPD						SPD	10 menit	SPD	
3.	Membuat SPP UP/GU/TU, LS sesuai SPD dan membuat dokumen pendukungnya						SPJ	2 jam	SPP	
4.	Menandatangani dokumen SPP						Surat Pengantar, Ringkasan SPP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran	20 menit	SPP yang telah ditanda tangani	
5.	Menverifikasi SPP dan dokumen pendukungnya						SPP dan dokumen pendukungnya	30 menit	SPP verifikasi	
6.	Meneliti kelengkapan SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA						SPP verifikasi	30 menit	Lembar peneliti	
7.	Meregister SPP						Lembar peneliti beserta SPP dan kelengkapannya	15 menit	SPP telah diregister	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPUALAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	02/SOP/KEUANGAN/ I/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	13 Februari 2017
Tgl. Revisi	08 Januari 2024
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pencairan Dana**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024.
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pembuatan SPP dan SPM.
2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan SPP dan SPM.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1
5. S2

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan SPP
2. SOP Pengajuan SPM
3. SOP Penerbitan SP2D

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA-SKPD
5. SPD dan SPP

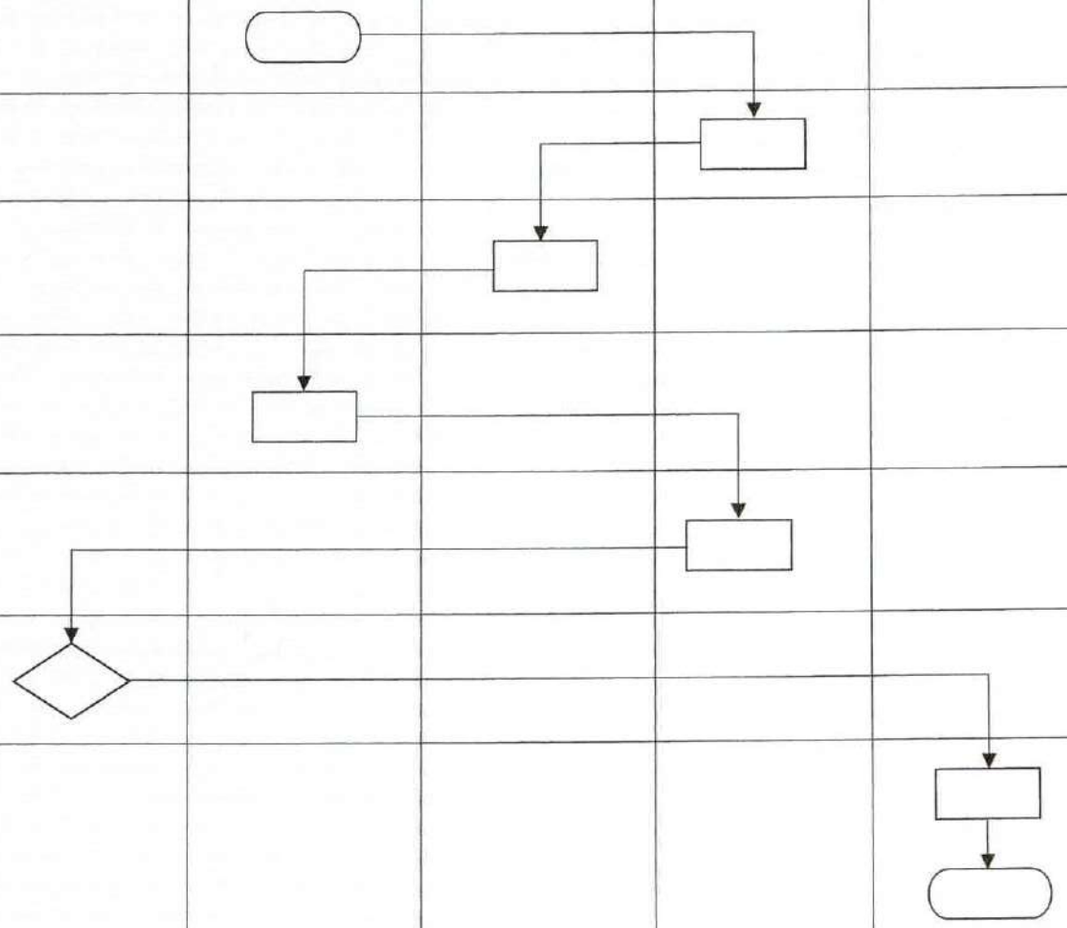
Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pencairan dana tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

Realisasi Fisik dan Keuangan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pembuatan SPP dan SPM						SPD, data kontrak	5 menit	SPD, data kontrak	
2.	Membuat SPP dan SPM serta dokumen kelengkapannya						SPD, data kontrak	30 menit	SPP dan SPM	
3.	Menverifikasi kelengkapan dokumen SPP dan SPM						Dokumen SPP dan SPM	2 jam	SPP dan SPM yang telah diverifikasi	
4.	Meneliti Dokumen SPP dan SPM						SPP dan SPM yang telah diverifikasi	20 menit	Lembar peneliti SPP dan SPM	
5.	Mengajukan SPM dan dokumennya ke Pengguna Anggaran						SPP dan SPM yang telah diteliti	20 menit	SPP dan SPM yang telah diteliti	
6.	Menandatangani dokumen SPM						SPP dan SPM yang telah diteliti	20 menit	SPM yang telah ditandatangani	
7.	Meregister SPM dan menyampaikan ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D						SPM yang telah ditandatangani	15 menit	SPM telah diregister	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPUALAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

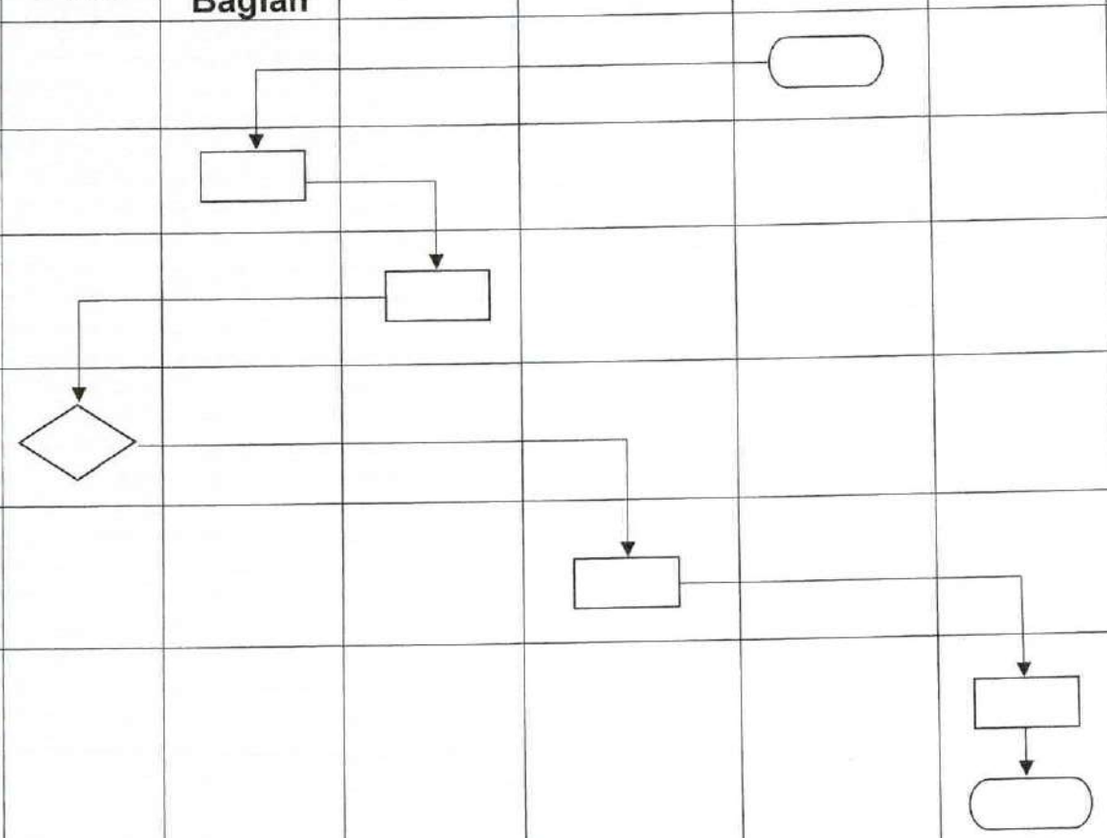
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	01 /SOP/KEUANGAN/I/2024/DISTANKP
Tgl. Pembuatan	13 Februari 2017
Tgl. Revisi	08 Januari 2024
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**Pembuatan Kwitansi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024. 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kewenangan dalam pencairan dana 2. Memahami prosedur pencairan 3. SMA/SMK sederajat 4. S1 5. S2
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengajuan SPP 2. SOP Pengajuan SPM 3. SOP Penerbitan SP2D	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA-SKPD 5. SPD dan SPP
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pencairan anggaran tidak akan berjalan lancar.	Dokumen pencairan dana (SPP, SPM, SP2D)

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian	PPTK	Bendahara	Staf	Penerima Uang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat kwitansi terhadap pengguna dana							Dokumen SPJ	10 menit	Kwitansi dan dokumen SPJ	
2.	Meneliti lembar kwitansi dan dokumen pendukung							SPP, kontrak dan kwitansi	2 jam	SPP verifikasi	
3.	Menandatangani kwitansi							Buku bantu perbendaharaan	30 menit	Data verifikasi	
4.	Menandatangani kwitansi							SPP, kontrak dan kwitansi	30 menit	Data SPM	
5.	Menandatangani kwitansi dan membayarkan dana							Draf SPM	15 menit	Data SPM yang telah diperiksa	
6.	Menandatangani kwitansi dan menerima dana							SPP dan SPM yang telah diteliti	15 menit	SPM yang telah diparaf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	11/SOP/PETA/I/2024/DISTAN KP
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENYUSUNAN, PEMUTAKAKHIRAN DAN ANALISIS PETA KETAHANAN DAN KERENTANAN PANGAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	1 Menguasai Alur Pendataan 2 Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang 3 Strata I 4 Diploma III 5 SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1 SOP Pemantauan Distribusi Pangan Strategis Antar Wilayah 2 SOP Konsumsi Pangan 3 SOP Cadangan Pangan Pemerintah Daerah	1 Data Sekunder 2 Komputer/Laptop 3 ATK/Kalkulator 4 Printer
Peringatan :	**Pencatat dan Pendata :**
Apabila data tidak akurat maka Perencanaan tidak akan maksimal.	Format Baku

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KADIS	SEKDIN	TIM FSVA	KABID.	FUNGSIONAL AKP	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Penyusun FSVA, Pertemuan Teknis dengan instansi terkait							SK tim penyusun FSVA,	2 minggu	format data	
2	Mengumpulkan Data tingkat Desa							data desa dari instansi terkait	3 bulan	Data Terkumpul	
3	Menginfut data bulanan di aplikasi FSVA, analisa data							data desa dari instansi terkait	1 bulan	data analisa	
4	Melakukan Pertemuan pembahasan hasil analisis data perdesa FSVA							data reviuw desa dari instansi terkait	1 hari	hasil data kesepakatan	
5	Menyusun, Pemutakakhiran dan Menganalisis Peta FSVA							Data	3 bulan	Peta FSVA	
6	Mencetak Laporan Peta Rawan Pangan							hasil reviuw data	1 minggu	Laporan Peta FSVA	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	05 / SOP / CPPD / I / 2024
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMA BANTUAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH KABUPATEN**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional
4. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah
5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penghitungan Cadangan Beras Pemerintah Daerah
6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 30 Tahun 2023 tentang Penyaluran Cadangan Pangan Pemerintah untuk Menanggulangi Bencana dan Keadaan Darurat
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Alur Pendataan
2. Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang
3. Strata I
4. Diploma III
5. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (Food Security and Vulnerability Atlas -FSVA)

Peralatan Perlengkapan :

1. Data Sekunder
2. Komputer/Laptop
3. ATK/Kalkulator
4. Printer

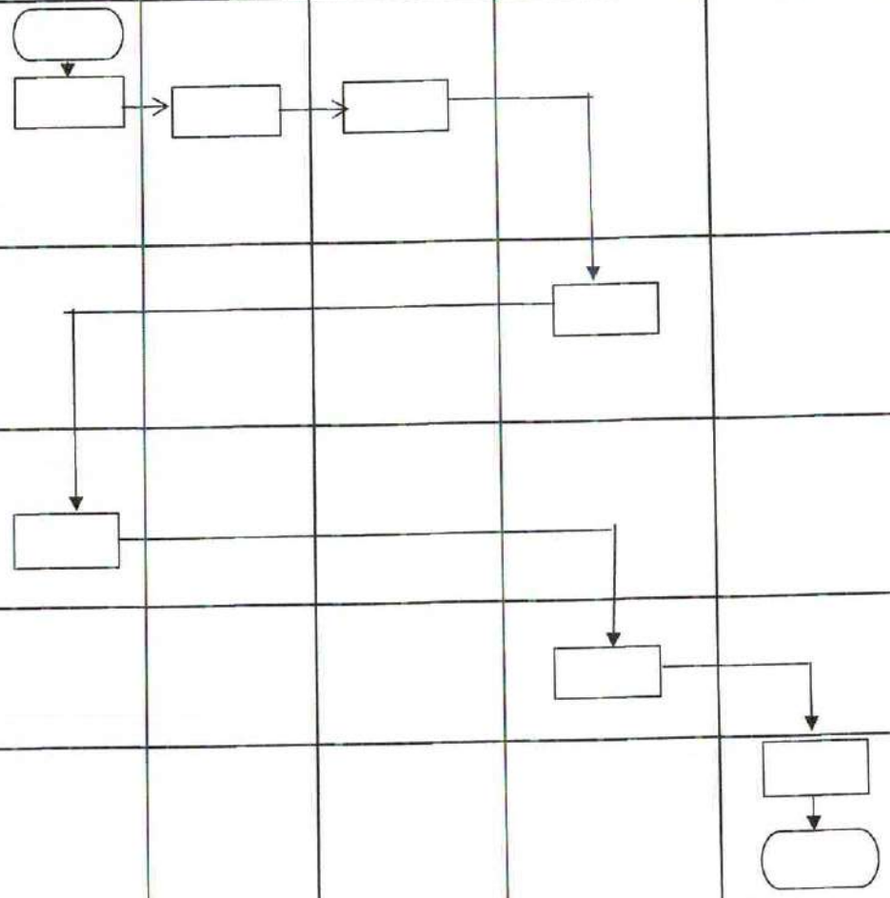
Peringatan :

Apabila data tidak akurat maka Perencanaan Bidang Ketahanan Pangan tidak akan maksimal.

Pencatat dan Pendata :

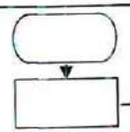
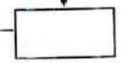
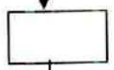
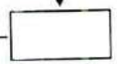
Format Baku

Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekdin	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persuratan ke desa/kelurahan sasaran penerima bantuan cadangan pangan pemerintah kabupaten						Komputer, alat tulis	30 Menit	Surat	
2	Melaksanakan verifikasi dan investigasi jumlah rumah tangga sasaran penerima bantuan cadangan pangan pemerintah kabupaten						Berkas administrasi	1 Minggu	Berkas administrasi	
3	Mengeluarkan rekomendasi bagi rumah tangga penerima bantuan						Rekomendasi	1 Minggu	Rekomendasi	
4	Melakukan penyaluran, dokumentasi dan pengawasan bagi rumah tangga penerima bantuan						Beras yang akan disalurkan dan kamera	1 Minggu	Tersalurnya beras	
5	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan	1 Minggu	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **BIDANG KETAHANAN PANGAN**	Nomor SOP	01 / SOP / DDCP / I / 2024
	Tgl Pembuatan	11 April 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SELAYAR,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 196809181993032005
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN PEMANTAUAN DISTRIBUSI PANGAN STRATEGIS ANTAR WILAYAH**

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	Kualifikasi Pelaksana : 1 Menguasai Alur Pendataan 2 Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang 3 Strata I 4 Diploma III 5 SMA Sederajat
Keterkaitan : 1 SOP Pemantauan Distribusi Pangan Strategis Antar Wilayah	Peralatan Perlengkapan : 1 Data Sekunder 2 Komputer/Laptop 3 ATK/Kalkulator 4 Printer
Peringatan : Apabila data tidak akurat maka Perencanaan Bidang Ketahanan Pangan tidak akan maksimal.	Pencatat dan Pendata : Format Baku

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep format distribusi pangan strategis antar wilayah						Format	30 menit	Format telah dikonsep	
2	Mengetik format distribusi pangan strategis antar wilayah						Format	30 menit	Format telah diketik	
3	Mengoreksi format distribusi pangan strategis antar wilayah yang telah dibuat						Format	30 menit	Format telah dikoreksi	
4	Menerima data						Data	30 menit	Data sudah diterima	
5	Mengetik data						Data	1 jam	Data sudah diketik	
6	Mengolah data						Data	1 jam	Data telah diolah	

7	Membuat laporan pemantauan distribusi pangan strategis antar wilayah						Laporan	1 minggu	Laporan pemantauan distribusi pangan strategis antar wilayah	
8	Memeriksa dan memaraf laporan						Laporan sudah diperiksa dan di paraf	2 jam	Laporan pemantauan distribusi pangan strategis antar wilayah	
9	Mengoreksi dan memaraf laporan						Laporan sudah dikoreksi dan di paraf	2 jam	Laporan pemantauan distribusi pangan strategis antar wilayah	
10	Mengoreksi dan memaraf laporan						Laporan sudah dievaluasi dan ditandatangani	2 jam	Laporan pemantauan distribusi pangan strategis antar wilayah	

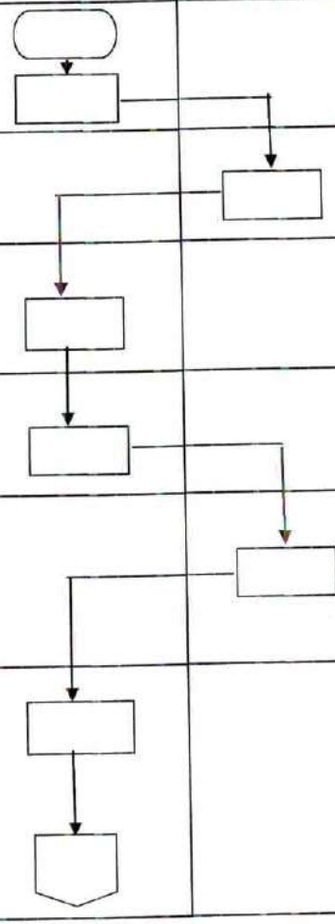
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

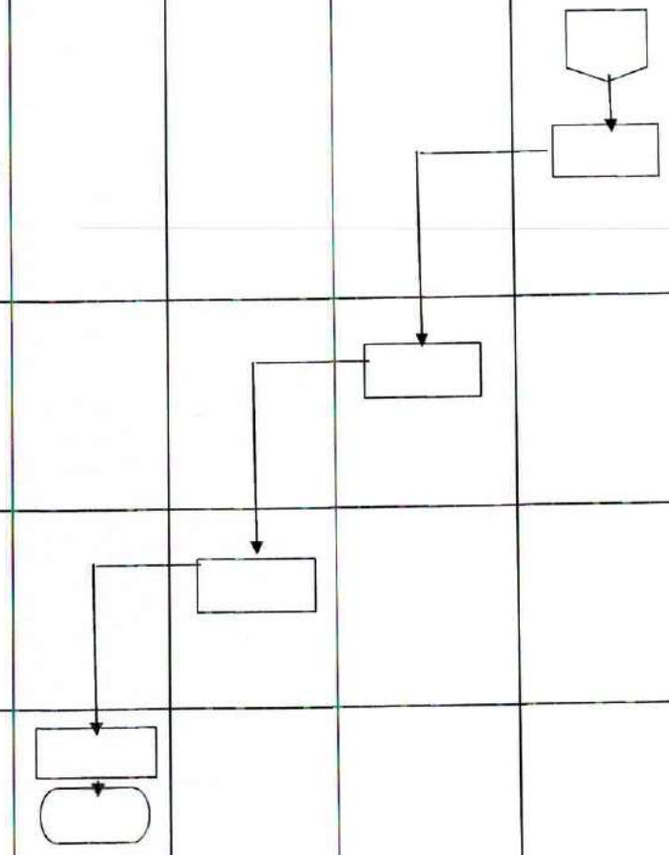
Nomor SOP	02/ SOP / DDCP / I / 2024
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 196809181993032005
Nama SOP	**PEMANTAUAN HARGA KOMODITI PANGAN STRATEGIS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	1 Menguasai Alur Pendataan 2 Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang 3 Strata I 4 Diploma III 5 SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Harga Komoditi Pangan Strategis	1 Data Sekunder 2 Komputer/Laptop 3 ATK/Kalkulator 4 Printer
Peringatan :	**Pencatat dan Pendata :**
Apabila data tidak akurat maka Perencanaan Bidang Ketahanan Pangan tidak akan maksimal.	Format Baku

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep format pemantauan harga komoditi pangan strategis						Format	30 menit	Format telah dikonsep	
2	Mengetik format pemantauan harga komoditi pangan strategis						Format	30 menit	Format telah diketik	
3	Mengoreksi format pemantauan harga komoditi pangan strategis yang telah dibuat						Format	30 menit	Format telah dikoreksi	
4	Menerima data						Data	30 menit	Data sudah diterima	
5	Mengetik data						Data	1 jam	Data sudah diketik	
6	Mengolah data						Data	1 jam	Data telah diolah	



7	Membuat laporan pemantauan harga komoditi pangan strategis						Laporan	1 minggu	Laporan Pemantauan harga komoditi pangan strategis	
8	Memeriksa dan memaraf laporan						Laporan sudah diperiksa dan di paraf	2 jam	Laporan Pemantauan harga komoditi pangan strategis	
9	Mengoreksi dan memaraf laporan						Laporan sudah dikoreksi dan di paraf	2 jam	Laporan Pemantauan harga komoditi pangan strategis	
10	Mengevaluasi dan menandatangani laporan						Laporan sudah dievaluasi dan ditandatangani	2 jam	Laporan Pemantauan harga komoditi pangan strategis	



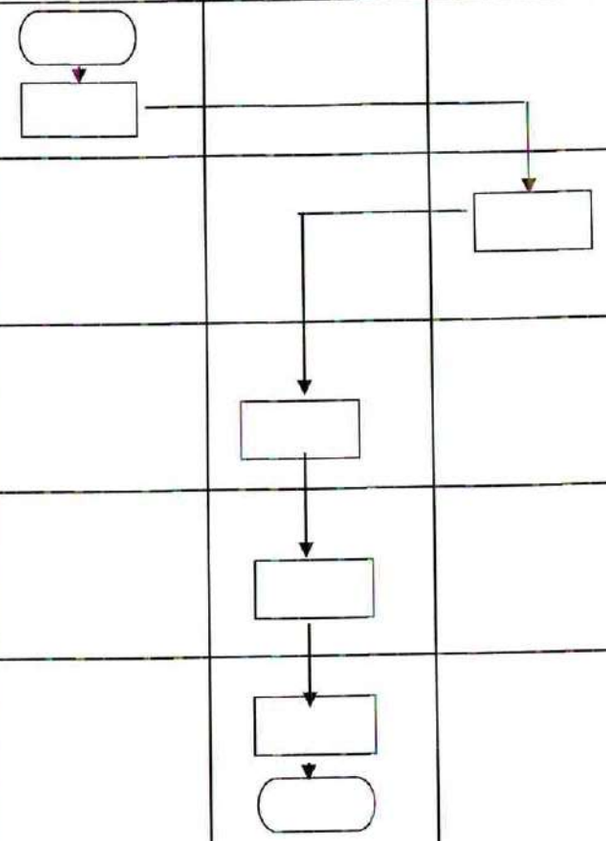
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	03 / SOP / DDCP / I / 2024
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SELAYAR,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 196809181993032005
Nama SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PROGNOSA PANGAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	1 Menguasai Alur Pendataan 2 Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang 3 Strata I 4 Diploma III 5 SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1 SOP Pola Pangan Harapan 2 SOP Penyusunan Laporan Neraca Bahan Makanan	1 Data Sekunder 2 Komputer/Laptop 3 ATK/Kalkulator 4 Printer
Peringatan :	**Pencatat dan Pendata :**
Apabila data tidak akurat maka Perencanaan Bidang Ketahanan Pangan tidak akan maksimal.	Format Baku

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat Laporan Prognosa				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Mengumpulkan data penyusunan Laporan Prognosa Pangan				Data	1 jam	Data selesai dikumpulkan	
3	Menerima data penyusunan Laporan Prognosa Pangan				Data	1 jam	Data sudah diterima	
4	Mengolah data penyusunan Laporan Prognosa Pangan				Data	1 Jam	Data sudah diolah	
5	Membuat Laporan Prognosa Ketersediaan Pangan				Data sudah dikoreksi, diparaf dan ditandatangani	3 jam	Laporan Prognosa Ketersediaan Pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	04/ SOP / DDCP / I / 2024
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 196809181993032005
Nama SOP	**PEMANTAUAN DISTRIBUSI PANGAN STRATEGIS ANTAR WILAYAH**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4 Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 59 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1 Menguasai Alur Pendataan 2 Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang 3 Strata I 4 Diploma III 5 SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan Laporan Distribusi Pangan Strategis Antar Wilayah	1 Data Sekunder 2 Komputer/Laptop 3 ATK/Kalkulator 4 Printer
Peringatan :	**Pencatat dan Pendata :**
Apabila data tidak akurat maka Perencanaan Bidang Ketahanan Pangan tidak akan maksimal.	Format Baku

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemantauan harga komoditi pangan strategis ke pedagang-pedagang di pasar kecamatan setiap minggunya di sepanjang tahun berjalan			Surat tugas, Format data	1 hari	Data	
2	Mengisi format berdasarkan data yang diinformasikan pedagang - pedagang di pasar kecamatan			Format data	1 hari	Data	
3	Mengumpulkan format data dari 11 pasar kecamatan yang telah diisi			Data	1 minggu	Data	
4	Menerima data			Data	1 minggu	Data sudah diterima	
5	Mengoreksi data			Data	1 minggu	Data sudah dikoreksi	

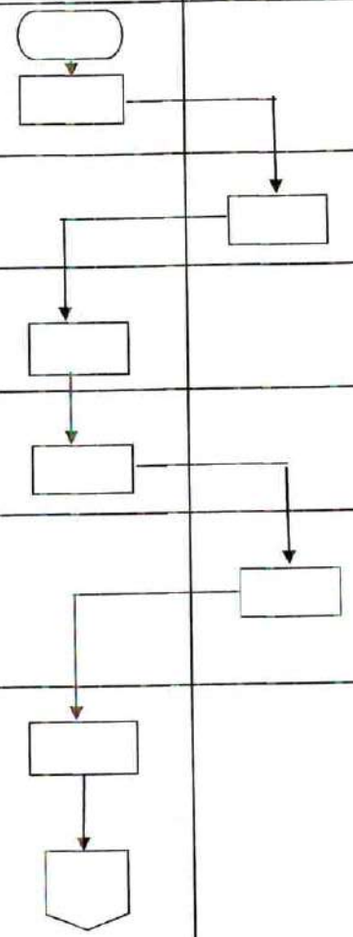
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

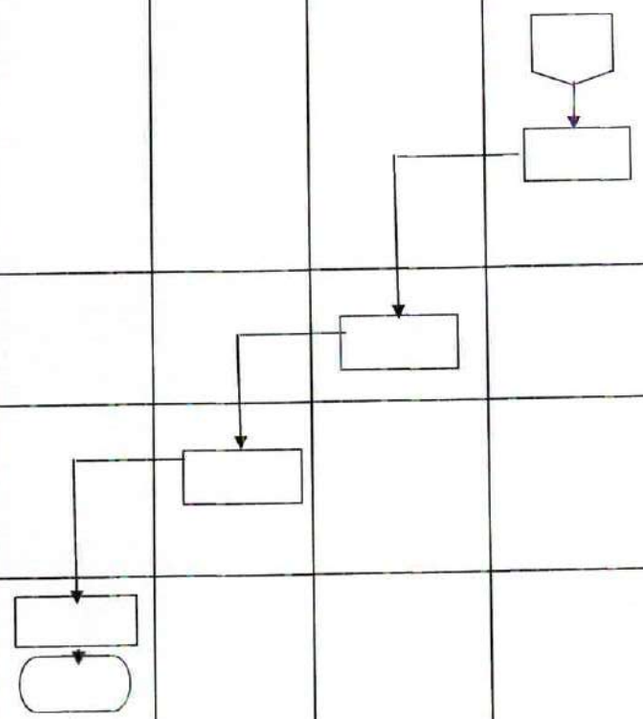
Nomor SOP	11/SOP/NBM/I/2024
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 196809181993032005
Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN NERACA BAHAN MAKANAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	1 Menguasai Alur Pendataan 2 Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang 3 Strata I 4 Diploma III 5 SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1 SOP Pendataan Neraca Bahan Makanan 2 SOP Penghitungan Data Produksi 3 SOP Pola Pangan Harapan	1 Data Sekunder 2 Komputer/Laptop 3 ATK/Kalkulator 4 Printer
Peringatan :	**Pencatat dan Pendata :**
Apabila data tidak akurat maka Perencanaan Bidang Ketahanan Pangan tidak akan maksimal.	Format Baku

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep format data Neraca Bahan Makanan						Format	30 menit	Format telah dikonsep	
2	Mengetik format data Neraca Bahan Makanan						Format	30 menit	Format telah diketik	
3	Mengoreksi format data Neraca Bahan Makanan yang telah dibuat						Format	30 menit	Format telah dikoreksi	
4	Menerima data						Data	30 menit	Data sudah diterima	
5	Mengetik data						Data	1 jam	Data sudah diketik	
6	Mengolah data						Data	1 jam	Data telah diolah	



7	Membuat laporan Neraca Bahan Makanan						Laporan	1 minggu	Laporan Neraca Bahan Makanan	
8	Memeriksa dan memaraf laporan						Laporan sudah diperiksa dan di paraf	2 jam	Laporan Neraca Bahan Makanan	
9	Mengoreksi dan memaraf laporan						Laporan sudah dikoreksi dan di paraf	2 jam	Laporan Neraca Bahan Makanan	
10	Mengevaluasi dan menandatangani laporan						Laporan sudah dievaluasi dan ditandatangani	2 jam	Laporan Neraca Bahan Makanan	



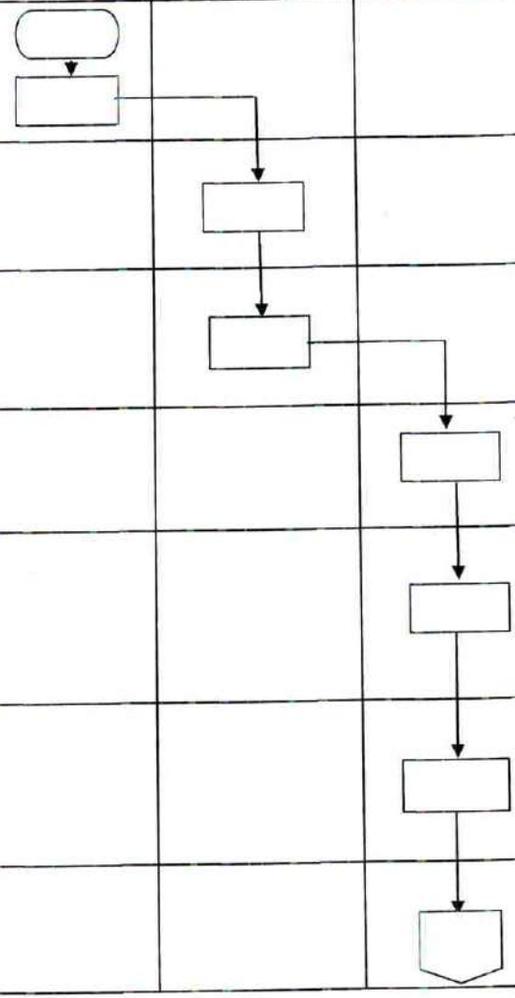
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	/ SOP / GPM / I / 2024
Tgl Pembuatan	8 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SELAYAR,** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 196809181993032005
Nama SOP	**PELAKSANAAN GERAKAN PANGAN MURAH**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan 2 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	1 Menguasai Alur Pendataan 2 Mampu Mengidentifikasi data sesuai seksi/bidang 3 Strata I 4 Diploma III 5 SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Harga Komoditi Pangan Strategis 2 SOP Pembuatan Laporan Prognosa 3 SOP Pemantauan Distribusi Pangan Strategis Antar Wilayah	1 Data Sekunder 2 Komputer/Laptop 3 ATK/Kalkulator 4 Printer
Peringatan :	**Pelaksana**
Apabila data tidak akurat maka Perencanaan Bidang Ketahanan Pangan tidak akan maksimal.	Format Baku

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat time schedule dalam rangka penentuan tanggal pelaksanaan Gerakan Pangan Murah						Draft jadwal pelaksanaan	30 menit	Time Schedule pelaksanaan GPM	
2	Melakukan rapat internal bidang dalam rangka membahas teknis pelaksanaan Gerakan Pangan Murah						Time schedule	60 menit	Notulen Rapat	
3	Membuat persuratan untuk vendor (partisipan) yang akan terlibat dalam pelaksanaan GPM						Konsep Surat	30 menit	Surat telah di tanda tangani	
4	Mengirimkan surat ke vendor (partisipan)						Surat	60 menit	Surat sudah diterima oleh vendor	
5	Mempersiapkan lokasi dan meubeler untuk pelaksanaan GPM						Tenda dan Meubeler	1 Hari	Lokasi dan Meubeler telah siap	
6	Melaksanakan GPM						Komoditi pangan yang akan di jual	2 hari	GPM terlaksana	
7	Membuat laporan pelaksanaan GPM						Data penjualan, dokumentasi GPM	1 Hari	Laporan GPM	



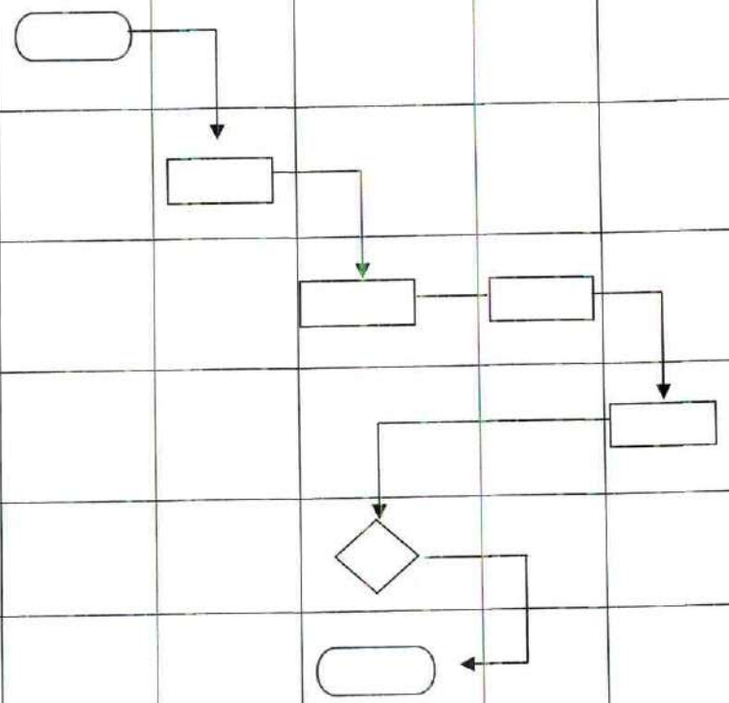
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	02 /SOP/KKP/I/2023/DISTAN KP
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENGAMBILAN SAMPEL PANGAN SEGAR**

Dasar Hukum :	KualifikasiPelaksana :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. S1 Pertanian (TeknologiPertanian) 2. S1 Pertanian (Agronomi) 3. SMA/SMK
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Uji Laboratorium	1. Komputer 2. SampelPangan 3. Printer
Peringatan :	
Jika tidak dilakukan pengujian pangan di boratorium maka masyarakat tidak akan mengetahui pangan tersebut aman atau segar untuk dikonsumsi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Megarahkan Kabid untuk persiapan pelaksanaaan pengambilan sampel						Disposisi arahan	20 menit	Surat tugas	
2.	Mengarahkan Fungsional AKP untuk melakukan kegiatan pengambilan sampel						Disposisi arahan/Surat Tugas	20 menit	Surat tugas	
3.	Melakukan pengambilan sampel kemudian Membawa sampel kelaboratorium yang ada di maros						Surat tugas	2 hari	Sampel	
4.	Melakukan pengujian sampel						Bahan uji	2 minggu	Hasil uji	
5.	Menerima hasil uji Lab dari laboratorium dan selanjutnya menganalisa hasil uji Lab.						Hasil uji	1 Jam	Hasil uji yang telah dianalisa	
6.	Membuat laporan hasil uji laboratorium.						Laporan	5 Menit	ARSIP	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **BIDANG KETAHANAN PANGAN**	Nomor SOP	03 /SOP/KKP/I/2023/DISTAN KP
	Tgl Pembuatan	08 Januari 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	08 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENYALURAN BENIH SAYURAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja DISTANKP Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP pelaksanaan penyaluran benih sayuran 2. SOP pelaksanaan monitoring penyaluran benih sayuran	1. Komputer 2. Bahan Pameran 3. Printer
Peringatan :	
Apabila tidak dilakukan maka kegiatan ini tudak dapat diketahui perkembangannya	

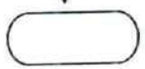
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	AKP	Staf	Kelompok	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Kabid untuk Melakukan Kegiatan penyaluran benih sayuran						Disposisi arahan	20 menit	Surat Tugas	
2.	Kabid mengarahkan fungsional AKP dan staf untuk melaksanakan persiapan kegiatan penyaluran benih sayuran						Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
3.	Fungsional AKP dan Staf melaksanakan persiapan kegiatan						Dokumen Penyaluran Benih	3 Hari	Dokumen	
4.	Melakukan Penyaluran benih sayuran						Laporan	1 Hari	Laporan yang telah diketik	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	04 /SOP/KKP/I/2023/DISTAN KP
Tgl Pembuatan	08 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN PENYALURAN BENIH SAYURAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Petunjuk Teknis Kegiatan Penyaluran Benih Sayuran 2. SOP Penyaluran Benih Sayuran	1. Komputer 2. Bahan Pameran 3. Printer
Peringatan :	
Apabila tidak dilakukan maka kegiatan ini tidak bias dipantau pelaksanaannya	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Kabid untuk Melakukan Monitoring terhadap Kegiatan yang telah dilaksanakan					Disposisi arahan	20 menit	Surat Tugas	
2.	Melakukan Monitoring terhadap Kegiatan yang telah dilaksanakan					Surat Tugas	1 Hari	Laporan Monitoring	
3.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring yang telah dilakukan					Laporan Monitoring	3 Hari	Laporan Monitoring	

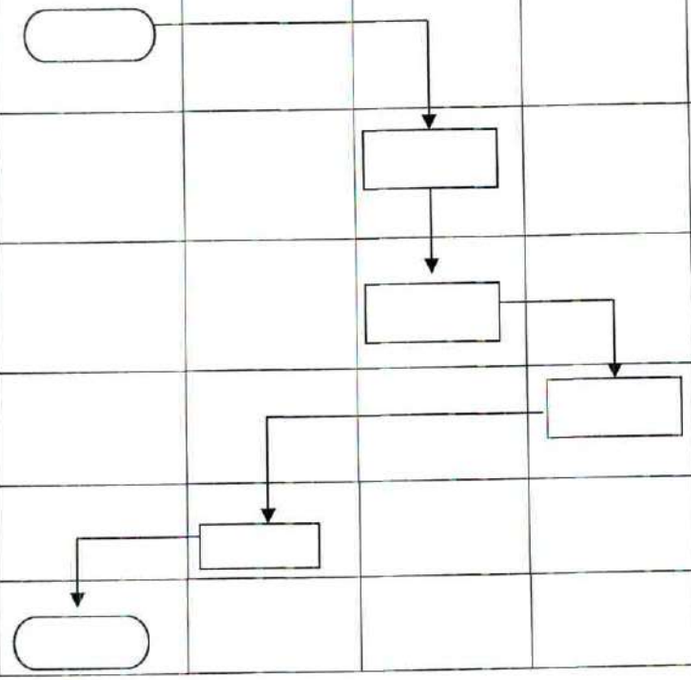
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	05 /SOP/KKP/I/2023/DISTAN KP
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENYUSUNAN POLA PANGAN HARAPAN KONSUMSI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP pengambilan data PPH 2. SOP perencanaan kegiatan konsumsi pangan	1. Komputer 2. Bahan Pameran 3. Printer
Peringatan :	
Apabila tidak dilaksanakan maka PPH konsumsi selayar tidak dapat dihitung	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Kabid untuk Pelaksanaan Pembuatan PPH					Disposisi arahan	20 menit	Surat Tugas	
2.	Mengarahkan untuk Pembuatan PPH					Surat Tugas	1 Hari	Laporan Evaluasi	
3.	Membuat Laporan PPH					Laporan PPH	1 Bulan	Laporan PPH	
4.	Melakukan Pengetikan Laporan PPH					Laporan	1 Hari	Laporan yang telah diketik	
5.	Memeriksa Laporan					Laporan	1 Hari	Laporan yang dibuat	
6.	Menandatangani Laporan					Laporan	1 Hari	Tertandatangani nya Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	06 /SOP/KKP/I/2023/DISTAN KP
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA PPH**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Sususnan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja DISTANKP Kabupaten Kepulauan Selayar.

Keterkaitan :

1. SOP pembuatan PPH
2. SOP perencanaan kegiatan konsumsi pangan

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan maka pembuatan PPH tidak dapat dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian)
2. SMA/SMK

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer
2. Data Susenas
3. Printer

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan AKP dan Staf untuk Melakukan/Mengumpulkan Data terkait Pembuatan Laporan PPH				Data Susenas	20 menit	Catatan	
2.	Mengumpulkan Data untuk Pembuatan Laporan PPH				Data Susenas, Data Penduduk, Data Konsumsi	1 Bulan	Laporan PPH	
3.	Menganalisa Data yang sudah terkumpul				Laporan PPH	1 Bulan	Laporan PPH	
4.	Membuat Laporan				Laporan	1 Hari	Laporan yang telah diketik	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	07 /SOP/KKP/I/2023/DISTAN KP
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PEMBUATAN PROYEKSI KEBUTUHAN KONSUMSI**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Keterkaitan :

1. SOP pembuatan PPH
2. SOP pengambilan data PPH

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka kebutuhan konsumsi tidak bisa dihitung

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian)
2. SMA/SMK

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer
2. Data PPH
3. Printer

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Kabid untuk Membuat Proyeksi Kebutuhan Konsumsi					Disposisi arahan	20 menit	Catatan arahan	
2.	Mengarahkan Fungsional AKP untuk Pelaksanaan Pembuatan Proyeksi Kebutuhan Konsumsi					Data Konsumsi	1 Hari	Data Konsumsi	
3.	Membuat Proyeksi Kebutuhan Konsumsi					Data Konsumsi	1 Bulan	Laporan Kebutuhan Konsumsi	
4.	Mengetik Laporan Proyeksi Kebutuhan Konsumsi					Laporan Kebutuhan Konsumsi	1 Hari	Laporan yang telah diketik	
5.	Memeriksa Laporan					Laporan	1 Jam	Laporan Penyelenggaraan	
6.	Mengoreksi dan Memaraf Laporan					Laporan	1 Jam	Terparafnya Laporan	
7.	Menandatangani Laporan					Laporan	1 Jam	Tertandatanganinya Laporan	

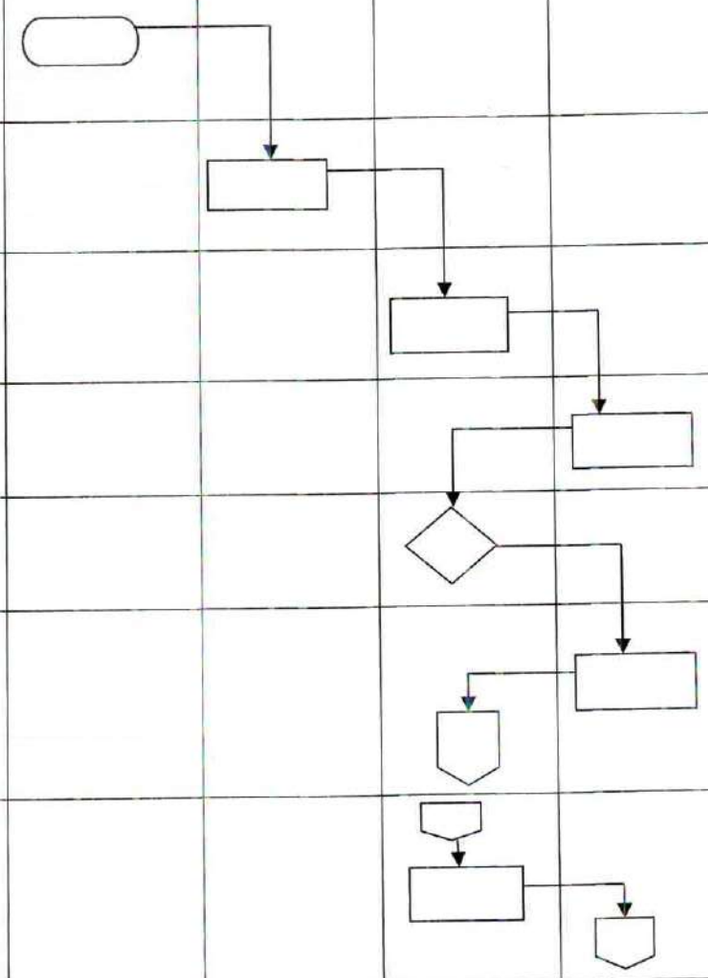
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG KETAHANAN PANGAN

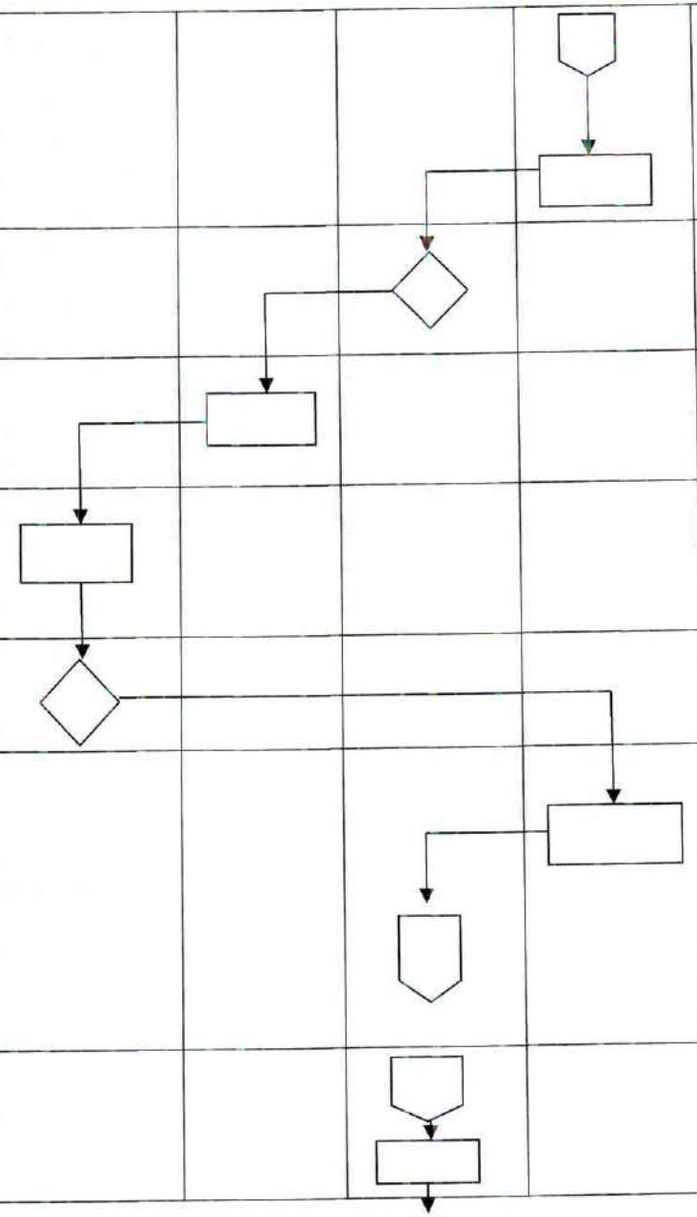
Nomor SOP	08 /SOP/KKP/I/2023/DISTAN KP
TglPembuatan	11 April 2018
TglRevisi	
TglEfektif	08 Januari 2024
DisahkanOleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PELAKSANAAN SOSIALISASI KONSUMSI PANGAN B2SA**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA 2. SOP Konsumsi Pangan B2SA	1. Komputer 2. Materi Sosialisasi 3. Printer
Peringatan :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka masyarakat kurang mengenal istilah B2SA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional AKP	Staf	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Kabid untuk persiapan Sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA						DPA – SKPD	1 Jam	Catatan Pengarahan	
2.	Mengarahkan Fungsional AKP untuk persiapan Sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA						Catatan Pengarahan	1 Jam	Catatan Hasil Koordinasi	
3.	Mengarahkan Staf untuk Menyiapkan Bahan untuk Penyelenggaraan Sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA						Catatan Hasil Koordinasi	1 Jam	Catatan Pengarahan	
4.	Menghubungi narasumber dan menyiapkan bahan sosialisasi surat ke narasumber						DPA – SKPD	2 Jam	Notulensi Hasil Arahan	
5.	Memeriksa kesiapan dokumen penyelenggaraan sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA						Nomor Telepon	1 Jam	Kesediaan Narasumber	
6.	Mengirim Surat Undangan						Surat ke Narasumber, Undangan dan Materi	2 Hari	Draft Sosilialisasi, Panduan, Persiapan Narasumber	
7.	Melaporkan Kesiapan Kegiatan Sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA Kepada KABID						Surat Undangan	1 Jam	Terkirimnya Surat Undangan	



8.	Membuat Memo untuk Melaporkan Kesiapan Kegiatan Sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA kepada KADIS						Draft Proposal Sosialisasi, Panduan, Persiapan Narasumber	2 Jam	Perbaikan Dokumen	
9.	Mengoreksi memo untuk melaporkan kesiapan kegiatan sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA kepada KADIS						Perbaikan Dokumen	2 Jam	Draft Memo	
10.	Menyampaikan memo untuk melaporkan kesiapan kegiatan sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA kepada KADIS						Draft Memo	30 Menit	Memo	
11.	Menandatangani memo untuk melaporkan kesiapan kegiatan kegiatan sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA kepada KADIS						Memo	15 Menit	Diterimanya Memo	
12.	Memberikan persetujuan terhadap dokumen persiapan sosialisasi						Memo	15 Menit	Ditandatanganinya Memo	
13.	Menyampaikan memo kesiapan kegiatan sosialisasi Konsumsi Pangan B2SA kepada KADIS dan menerima bukti pengiriman dan mengarsipkannya						Dokumen Persiapan Sosialisasi dan Memo	30 Menit	Disetujuinya dokumen persiapan sosialisasi dan diterimanya memo oleh Kadis	
14.	Mempersipakan penyelenggaraan Sosialisasi bersama dengan staf						Memo	15 Menit	Memo	



15.	Melaksanakan Sosialisasi Situasi Konsumsi Pangan Wilayah						Dokumen Sosialisasi	2 Minggu	Tersedianya bahan dan sarana Sosialisasi	
16.	Mengkoordinir Staf untuk membuat Laporan Pelaksanaan Sosialisasi						Bahan dan Sarana Sosialisasi	1 hari	Workshop terlaksana	
17.	Membuat Laporan Pelaksanaan Sosialisasi						Bahan Narasumber, Notulen dan Dokumentasi	3 hari	Draft I Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi	
18.	Mengoreksi Laporan Pelaksanaan Sosialisasi kepada KABID						Draft I Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi	1 hari	Draft II Laporan	
19.	Melaporkan Dokumen Penyelenggaraan Sosialisasi kepada KABID						Draft II Laporan	1 Jam	Diterimanya Laporan oleh Kabid	
20.	Mengoreksi Laporan Pelaksanaan Sosialisasi						Draft II Laporan	1 Jam	Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi	
21.	Mendokumentasikan Laporan Pelaksanaan Sosialisasi						Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi	30 menit	Terdokumentasinya Laporan Penyelenggaraan Sosialisasi	

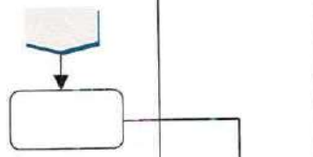
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN

SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	09 /SOP/KKP/I/2020/DISTAN KP
Tgl Pembuatan	11 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PEMBUATAN ANALISIS KONSUMSI PANGAN PENDUDUK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Sususnan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja DISTANKP Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP pembuatan proyeksi kebutuhan konsumsi 2. SOP pembuatan PPH	1. Komputer 2. Data PPH 3. Printer
Peringatan :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka kebutuhan konsumsi pangan penduduk tidak bisa diketahui	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	AKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Kabid untuk Analisis konsumsi pangan penduduk					DPA – SKPD, Tupoksi	1 Jam	Catatan Pengarahan	
2.	Mengarahkan AKP untuk Analisis konsumsi pangan penduduk					Catatan Pengarahan	1 Jam	Catatan Hasil Koordinasi	
3.	Melakukan pertemuan untuk rencana kegiatan analisis konsumsi pangan penduduk					Catatan Hasil Koordinasi	1 Jam	Catatan Pengarahan	
4.	Memberi arahan dan petunjuk kepada staf untuk kegiatan analisis konsumsi pangan penduduk					Disposisi ke staf	2 bulan	Tahapan Analisis konsumsi pangan penduduk	
5.	Melakukan kegiatan Analisis konsumsi pangan penduduk					Tahapan Analisis konsumsi pangan penduduk ahapan	2 bulan	Draft hasil analisis	
6.	Menyampaikan Draft analisis konsumsi pangan penduduk					Draft hasil analisis	30 menit	Diterimanya Draft hasil analisis	
7.	Mengoreksi hasil analisis faktor konsumsi pangan penduduk					Draft I	2 minggu	Draft II	

8.	Menyampaikan draft analisis konsumsi pangan penduduk ke kabid					Draft II	30 Menit	Hasil Analisa Konsumsi Pangan Penduduk	
9.	Pengetikan hasil analisa konsumsi pangan penduduk					Perbaikan Dokumen	2 Jam	Laporan Hasil Konsumsi Pangan Penduduk	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN

SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	11 /SOP/KKP/I/2020/DISTAN KP
TglPembuatan	08 Januari 2024
TglRevisi	
TglEfektif	08 Januari 2024
DisahkanOleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PENYALURAN BENIH SAYURAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Sususnan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja DISTANKP Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP penyaluran benih sayuran 2. SOP Monitoring evaluasi penyaluran benih sayuran	1. Komputer 2. Pedoman Umum 3. Printer
Peringatan :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka kegiatan pemanfaatan pekarangan kurang efektif	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan AKP untuk membuat petunjuk teknis kegiatan penyaluran benih sayuran				DPA	1 Jam	Catatan Pengarahan	
2.	Menyiapkan bahan untuk penyusunan juknis kegiatan penyaluran benih sayuran				DPA Catatan Pengarahan	3 hari	Bahan untuk pembuatan juknis	
3.	Membuat/menyusun petunjuk teknis kegiatan penyaluran benih sayuran				Bahan untuk pembuatan juknis	3 hari	Draft Juknis	
4.	Mengetik Draft petunjuk teknis kegiatan penyaluran benih sayuran				Draft Juknis	1 hari	Draft Juknis	
5.	Menyampaikan draft juknis ke kabid untuk di koreksi				Draft Juknis	1 hari	Draft yang telah dikoreksi	
6.	Mengetik juknis yang telah dikoreksi				Draft yang telah dikoreksi	1 Hari	Juknis Final	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **BIDANG KETAHANAN PANGAN** **SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**	Nomor SOP	12 /SOP/KKP/I/2020/DISTAN KP
	TglPembuatan	11 April 2018
	TglRevisi	
	TglEfektif	08 Januari 2024
	DisahkanOleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR**

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Sususnan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja DISTANKP Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan : 1. SOP Pengambilan Sampel 2. SOP Pengawasan Keamanan Pangan Segar	Peralatan Perlengkapan : 1. Komputer 2. Pedoman Umum 3. DPA 4. Printer
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan, maka kegiatan pemanfaatan pekarangan kurang efektif	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **BIDANG KETAHANAN PANGAN** **SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**	Nomor SOP	13 /SOP/KKP/I/2019/DISTAN KP
	TglPembuatan	08 Januari 2024
	TglRevisi	
	TglEfektif	08 Januari 2024
	DisahkanOleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S. Sos** NIP.19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR**

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar No. 137 tahun 2021 tentang Kedudukan Sususnan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja DISTANKP Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Pertanian (Teknologi Pertanian) 2. SMA/SMK
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Petunjuk Teknis Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2. SOP Pengawasan Keamanan Pangan Segar	Peralatan Perlengkapan : 1. Komputer 2. Bahan Materi Undangan 3. Printer
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan, maka masyarakat tidak mengetahui pangan yang aman untuk dikonsumsi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid	AKP	PMHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis Mengarahkan kabid untuk melaksanakan kegiatan pengawasan keamanan pangan segar					Disposisi	1 Jam	Surat Tugas	
2.	Kabid mengarahkan AKP dan PMHP untuk melaksanakan kegiatan pengawasan keamanan pangan segar					Disposisi	1 Jam	Surat Tugas	
3.	AKP dan PMHP melaksanakan kegiatan pengawasan keamanan pangan segar					Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
4.	Melaporkan hasil kegiatan pengawasan keamanan pangan segar					Dokumen hasil pengawasan	1 Jam	Berita Acara Hasil Pengawasan	
5.	Menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan keamanan pangan segar					Laporan	5 menit	Laporan	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	15 / SOP/TPH-BUN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	'06 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 19930032 005
Nama SOP	**PENGIDENTIFIKASIAN CPCL**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/SR.120/I/2014 tentang Produksi, Sertifikasi Peredaran Benih Bina. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 4 Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Penentuan Titik Koordinat 2. S-1 Pertanian 3. SMA Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pembuatan Laporan 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Penerima Bantuan Sosial/Hibah Barang dan Jasa	1. Alat Dokumentasi Kegiatan 2. Open Kamera 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Penentuan Lokasi Tidak Optimal disebabkan tidak adanya Titik Koordinat Lokasi Kegiatan	Calon Petani dan Calon Lahan

UraianProsedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KepalaDinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Umum	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
'1	MenginstruksikanPelaksanaanIdentifikasi CPCL							ekap Data CPCL	1 Hari	Daftar PetugasIdentifikasi	
2	MenginstruksikPembuatan daftar petugasIdentifikasi CPCL per lokasikegiatan							ekap Data CPCL	1 Hari	Daftar PetugasIdentifikasi	
3	MembuatKonsep daftar petugasIdentifikasi CPCL per lokasikegiatan							ekap Data CPCL	1 Hari	Daftar PetugasIdentifikasi	
4	Mengetik Surat Tugasberdasarkan daftar pelaksana CPCL							Daftar PetugasIdentifikasi CPCL	1 Hari	Surat Tugas	
5.	Mengoreksi SuratTugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
6.	Memparaf Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
7.	Memparaf Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
8.	Memparaf Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
9.	Menandatangani Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas Telah Ditandatangani	
10	MelakukanIdentifikasi CPCL							Daftar CPCL, Open Camera,SuratTugas laporanhasilidentifikasi CPCL	1 Minggu	Hasil Identifikasi CPCL	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

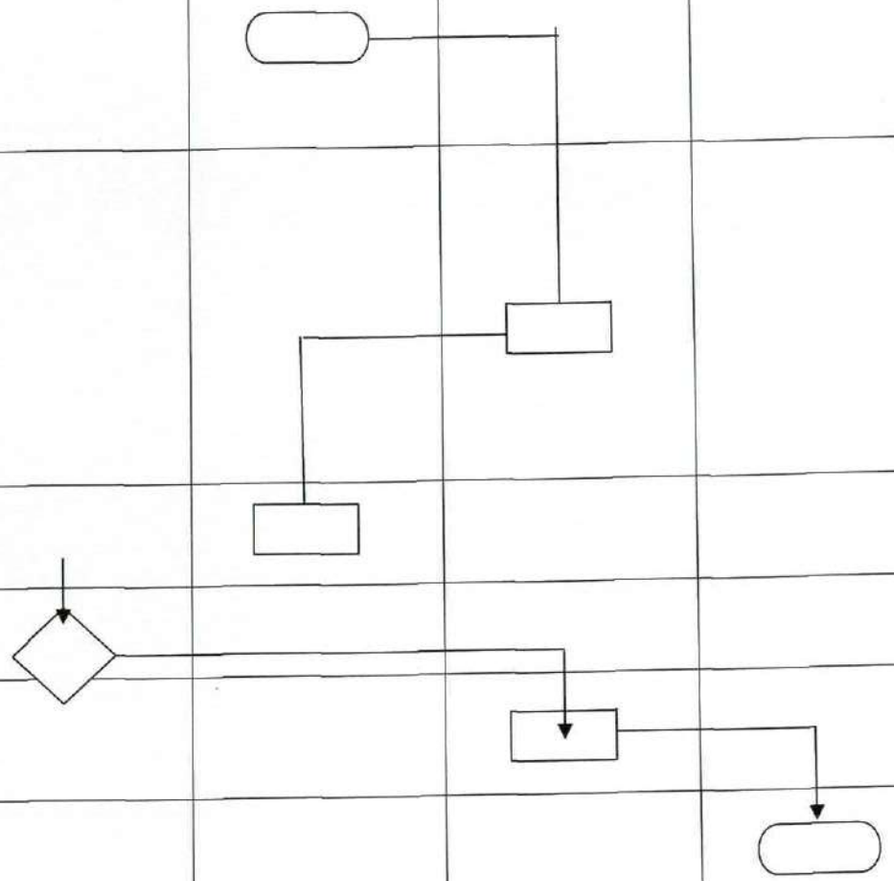
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	16/ SOP/TPH-BUN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	'06 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 19930032 005
Nama SOP	**PELAKSANAAN EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN TANAMAN PANGAN,HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/SR.120/I/2014 tentang Produksi, Sertifikasi Peredaran Benih Bina. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 4 Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Evaluasi Permohonan Bantuan 2. Menguasai Pedoman Tehnis Bibit Tanaman Hortikultura 3. S1 Pertanian 4. SPP Pertanian
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Alur Surat Masuk Seksi 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pengarsipan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Juknis
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Evaluasi Permohonan Bantuan Tidak dilaksanakan, Maka Pekerjaan tidak berjalan dengan lancar krena evaluasi Permohonan Bantuan merupakan bahan pertimbangan dalam pemberian bantuan	

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MemverifikasiKelengkapanBerkasUsulanBantuanPengadaanBibitTanamanHortikultura					BukuPetunjukBibitTanamanHortikulturaPermohonanKelompok Tani	120 Menit	Hasil VerifikasiBerkasUsulanbantuan	
2.	Mengetik Hasil EvaluasiusulanBantuan					• BerkasAdministrasi Calon Petani Calon Lahan yang terdiriataspermohonan, CPCL, AktaPengukuhan Kelompok, SKT dan KTP • Open camera	1 Bulan	• Draf Hasil EvaluasiUsulanbantuanKelompok Tani	
3.	MengoreksihasilEvaluasiUsulanBantuan					VerifikasiUsulanBantuan Hibah, Konsep	15 Menit	Rekomendasiusulanbantuanhibah Telah diparaf	
4.	Menandatanganihasil.					Rekomendasi	1 Minggu	Rekomendasi Telah ditandatangani	
4.	MendampingipenyaluranBantuan.BibitTanamanTanamanpangan					SK. Bupati, NPHD, DPA, Daftar PenerimaBantuan, Open Kamera, Bibit	1 Minggu	TersalurnyaBibitTanamanTanamanpangan	
5.	Menyusun LaporanPelaksanaankegiatanPenyaluranBibitTanamanTanamanpangan.					Laporan	1 Minggu	Laporantelahdibuat	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

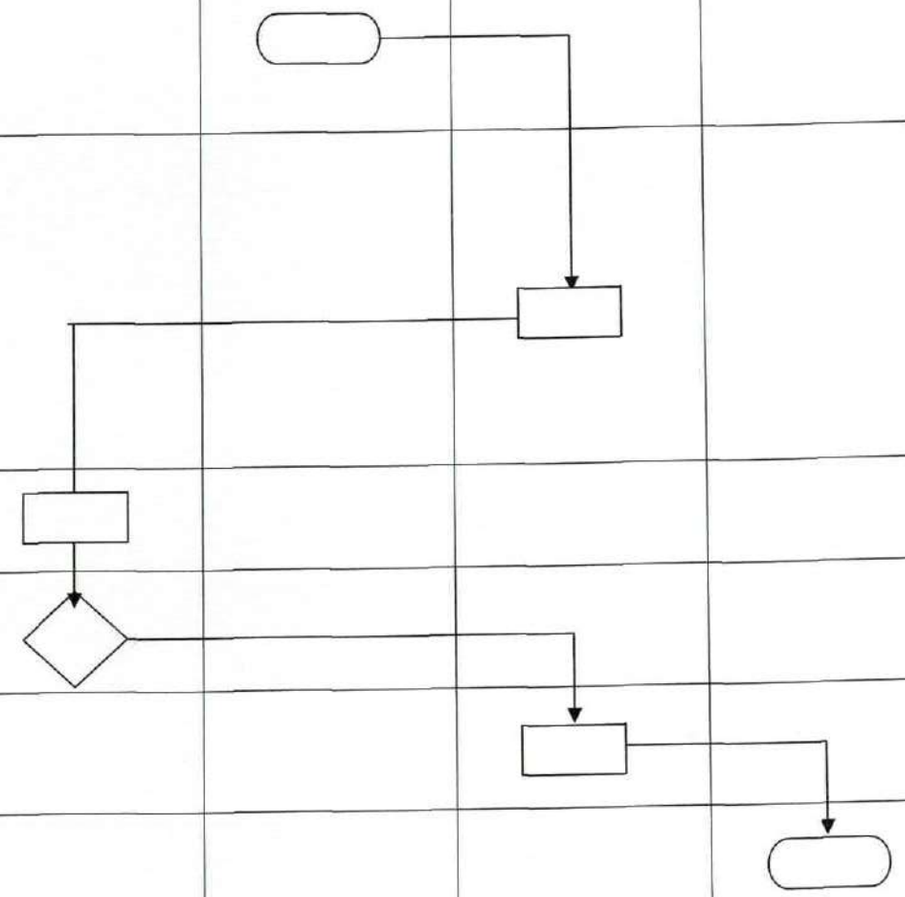
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	19/ SOP/TPH-BUN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	06 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 19930032 005
Nama SOP	**PENERBITAN REKOMENDASI PENERIMA BANTUAN**

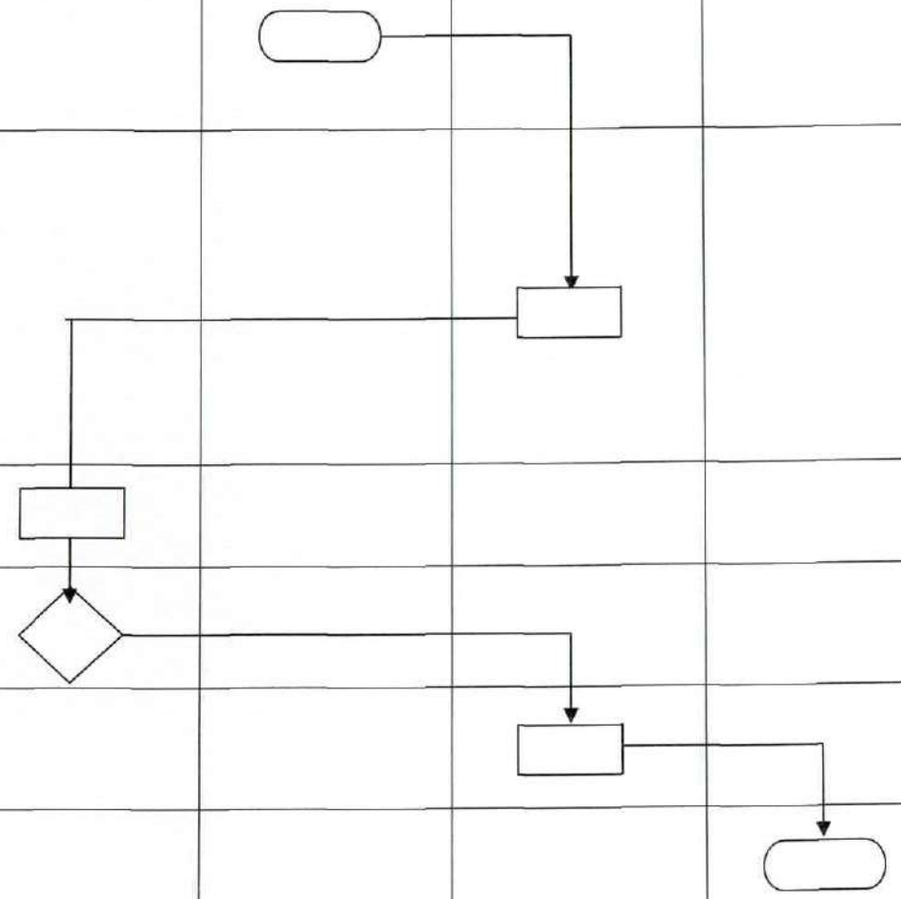
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/SR.120/I/2014 tentang Produksi, Sertifikasi Peredaran Benih Bina. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 4 Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Evaluasi Permohonan Bantuan 2. Menguasai Pedoman Tehnis Bibit Tanaman Perkebunan 3. S1 Pertanian 4. SPP Pertanian
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Alur Surat Masuk Seksi 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pelaksanaan Evaluasi Permohonan Bantuan 4. SOP Pengarsipan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Juknis 5. Buku Agenda
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika berkas kelompok Tani lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka rekomendasi penerima hibah selesai tepat waktu dan tepat sasaran	Data Hasil Monitoring dan Evaluasi

	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KepalaDinas	KepalaBidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MelaksanakanSosialisasikegiatan kepadakelompoktani					BukuPetunjukBibitTanaman Ho	120 Menit	Dokumentasikegiatan, Daftar HadirPeserta	
2.	MelaksanakanVerifikasiBerkasAdministrasi Calon Petani dan Calon Lokasi,					• BerkasAdministrasi Calon Petani Calon Lahan yang terdiriataspermohonan, CPCL, AktaPengukuhan Kelompok, SKT dan KTP • Open camera	1 Bulan	• BerkasAdministrasi Calon Petani Calon Lahan • Petunjuk Teknis Kegiatan • DokumentasiTitikKoordinat Calon Lokasi	
3.	MemparafRekomendasiUsulanBantuanHibah					VerifikasiUsulanBantuanHibah, KonsepRekomendasi	15 Menit	Rekomendasiusulanbantuanhibah Telah diparaf	
3.	MenerbitkanRekomendasiuntuk Calon Petani Calon Lokasi PenerimaBantuanBibitTanamanTanamanpangan.					Rekomendasi	1 Minggu	Rekomendasi Telah ditandatangani	
4.	MendampingipenyaluranBantuan .BibitTanamanTanamanpangan					SK. Bupati, NPHD, DPA, Daftar PenerimaBantuan, Open Kamera, Bibit	1 Minggu	TersalurnyaBibitTanamanTanaman pangan	
5.	Menyusun LaporanPelaksanaankegiatanPenyaluranBibitTanamanTanamanpangan.					Laporan	1 Minggu	Laporantelahdibuat	



	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	KepalaBidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MelaksanakanSosialisasikegiatan kepadakelompoktani					DPA, Juknis	120 Menit	Dokumentasikegiatan, Daftar Hadir Peserta	
2.	MelaksanakanVerifikasiBerkasAdministrasi Calon Petani dan Calon Lokasi,					• BerkasAdministrasi Calon Petani Calon Lahan yang terdiriataspermohonan, CPCL, AktaPengukuhan Kelompok, SKT dan KTP • Open camera	1 Bulan	• BerkasAdministrasi Calon Petani Calon Lahan • Petunjuk Teknis Kegiatan • DokumentasiTitikKoordinat Calon Lokasi	
3.	MenandatanganiVerifikasiUsulan Bantuan					VerifikasiUsulan Bantuan Hibah, KonsepRekomendasi	15 Menit	Rekomendasiusulanbantuanhibah Telah diparaf	
4.	MemparafRekomendasiUsulan Bantuan								
5.	MenerbitkanRekomendasiuntuk Calon Petani Calon Lokasi Penerima Bantuan BibitTanamanHortikultura.					Rekomendasi	1 Minggu	Rekomendasi Telah ditandatangani	
6.	MendampingipenyaluranBantuan .BibitTanamanHortikultura					SK. Bupati, NPHD, DPA, Daftar Penerima Bantuan, Open Kamera, Bibit	1 Minggu	TersalurnyaBibitTanamanHortikultura	
7.	Menyusun LaporanPelaksanaankegiatanPenyaluranBibitTanamanHortikultura.					Laporan	1 Minggu	Laporantelahdibuat	

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KepalaDinas	KepalaBidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MelaksanakanSosialisasikegiatan kepadakelompoktani					BukuPetunjukBibitTanaman Ho	120 Menit	Dokumentasikegiatan, Daftar HadirPeserta	
2.	MelaksanakanVerifikasiBerkasAdministrasi Calon Petani dan Calon Lokasi,					• BerkasAdministrasi Calon Petani Calon Lahan yang terdiriataspermohonan, CPCL, AktaPengukuhan Kelompok, SKT dan KTP • Open camera	1 Bulan	• BerkasAdministrasi Calon Petani Calon Lahan • Petunjuk Teknis Kegiatan • DokumentasiTitikKoordinat Calon Lokasi	
3.	MemparafRekomendasiUsulanBantuanHibah					VerifikasiUsulanBantuanHibah, KonsepRekomendasi	15 Menit	Rekomendasiusulanbantuanhibah Telah diparaf	
3.	MenerbitkanRekomendasiuntuk Calon Petani Calon Lokasi PenerimaBantuanBibitTanamanPerkebunan.					Rekomendasi	1 Minggu	Rekomendasi Telah ditandatangani	
4.	MendampingipenyaluranBantuan.BibitTanamanPerkebunan					SK. Bupati, NPHD, DPA, Daftar PenerimaBantuan, Open Kamera, Bibit	1 Minggu	TersalurnyaBibitTanamanPerkebunan	
5.	Menyusun LaporanPelaksanaankegiatanPenyaluranBibitTanamanPerkebunan.					Laporan	1 Minggu	Laporantelahdibuat	



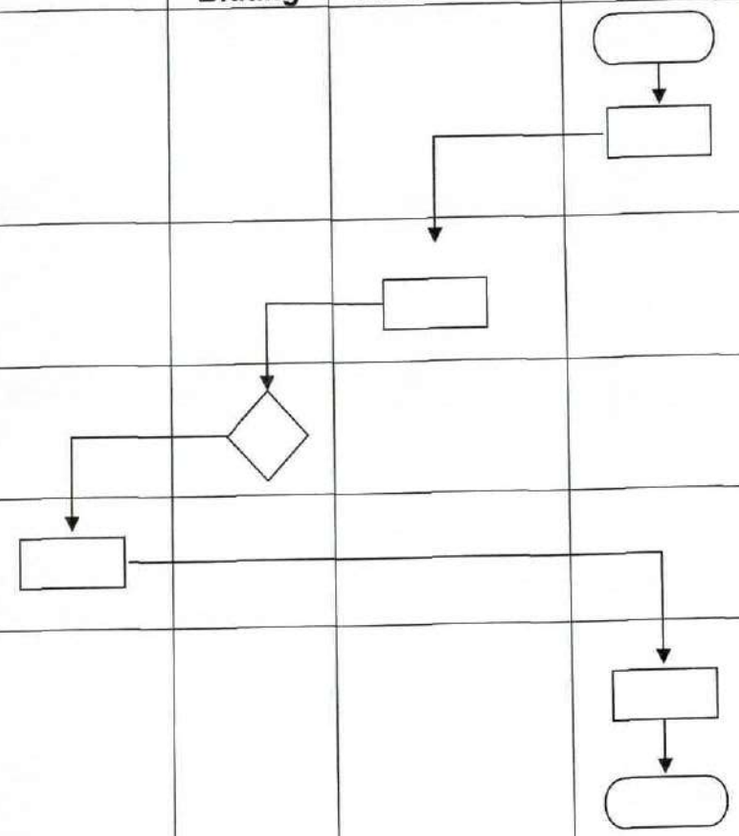
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	28 / SOP/TPH-BUN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	06 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 19930032 005
Nama SOP	**PEMBUATAN LAPORAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/SR.120/I/2014 tentang Produksi, Sertifikasi Peredaran Benih Bina. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 4 Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Undangan 2. SMA / Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penghitungan Data Produksi 2. SOP Pensosialisasian Kegiatan 3. SOP Pengidentifikasian CPCL 4. SOP Pengkoordinasian Capaian Luas Tanam dan Luas Panen 5. SOP Penakaran Curah Hujan 6. SOP Penyaluran Benih Tanaman Pangan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Tidak Dilaksanakan Sesua SOP Maka Pembuatan Laporan tidak Dapat Berjalan secara maksimal disebabkan Tudak Adanya Acuan dalam Pembuatan Laporan	

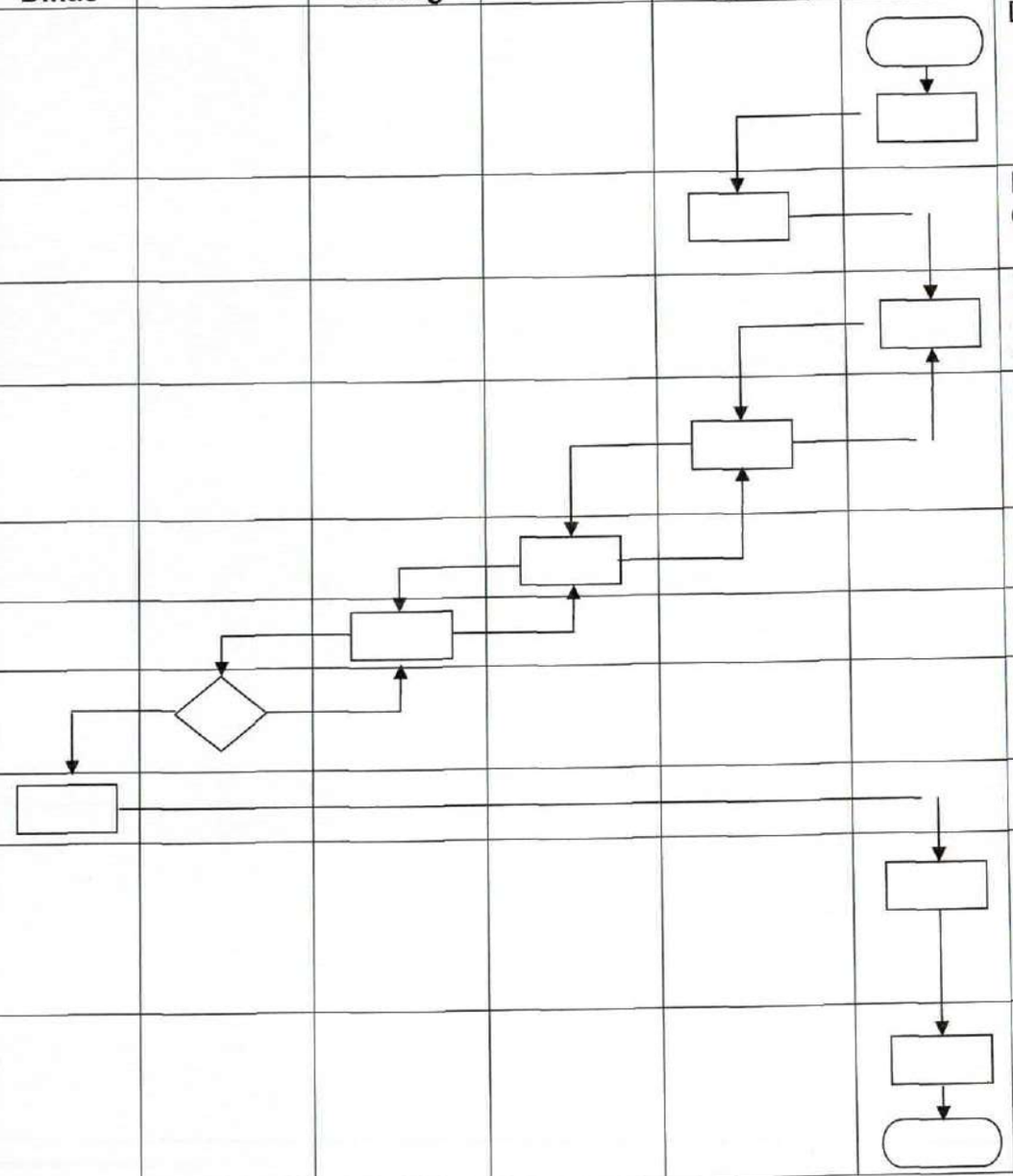
UraianProsedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KepalaDinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetiklaporankegiatan yang disertaidengandokumentasikegiatan						Komputer , Alat Tulis dan DokumentasiPelaksanaanKegiatan	1 Hari	Draf LaporanPelaksanaanKegiatan	
2	Mengoreksihasilketikanlaporanpelaksanaankegiatan dan menyampaikankeKepalaBidang						Draf LaporanPelaksanaanKegiatan	1 Jam	Draf LaporanPelaksanaanKegiatan	
3	Mengoreksilaporanpelaksanaankegiatandan meneruskanke Kadis						Draf LaporanPelaksanaanKegiatan	30 Menit	LaporanPelaksanaanKegiatan	
4	MenerimaLaporanPelaksanaanKegiatan						LaporanPelaksanaanKegiatan	30 Menit	LaporanPelaksanaanKegiatan	
5	MengarsipkanLaporanPelaksanaanKegiatan						LaporanPelaksanaanKegiatan	30 Menit	ArsipLaporanPelaksanaanKegiatan	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**	Nomor SOP	29 / SOP/TPH-BUN/I/ 2024
	Tgl Pembuatan	02 April 2018
	Tgl Revisi	-
	Tgl efektif	08 Januari 2024
	Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 19930032 005
	Nama SOP	**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/SR.120/I/2014 tentang Produksi, Sertifikasi Peredaran Benih Bina. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 4 Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Petunjuk Monitoring dan Evaluasi 2. S-1 Pertanian
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Data Lokasi 2. SOP Pembuatan Laporan 3 SOP Penerima Bantuan Sosial/ Hibah 4 SOP Pengarsipan	1. Buku Pedoman Teknis 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi tidak akan berjalan lancar karena Monitoring dan Evaluasi dinas akan di jadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tuas untul periode satu tahun anggaran	

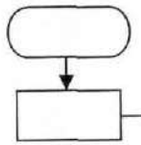
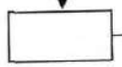
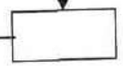
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Umum	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap data Lokasi Kegiatan							Data CPCL	1 Hari	Rekap Data CPCL	
2	Membuat daftar petugas Monitoring dan Evaluasi per lokasi kegiatan							Rekap Data CPCL	1 Hari	Daftar Petugas Identifikasi	
3.	Mengetik Surat Tugas berdasarkan daftar Lokasi Kegiatan							Daftar Petugas Identifikasi CPCL	1 Hari	Surat Tugas	
4	Mengoreksi dan Memparaf Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
5.	Mengoreksi dan Memparaf Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
	Mengoreksi dan Memparaf Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
6.	Mengoreksi dan Memparaf Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
7	Menandatangani Surat Tugas							Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
8.	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi kegiatan serta mendokumentasikan lokasi kegiatan dengan menggunakan open camera							Daftar Lokasi Kegiatan	1 Minggu	Data Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan	
9.	Membuat laporan hasil Pemantauan dan Evaluasi							Data Hasil Pemantauan dan Evaluasi	1 Hari	Laporan	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	31 /SOP/TPH-BUN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	06 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 19930032 005
Nama SOP	**PENYALURAN BIBIT TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/SR.120/I/2014 tentang Produksi, Sertifikasi Peredaran Benih Bina. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 4 Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Petunjuk 2. S-1 Pertanian
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pembuatan Laporan 3. SOP Pengarsipan 4 SOP Pemeliharaan	1. Buku Pedoman Teknis 2. Alat Tulis Kantor 3 Komputer 4 Kamera 5 Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan lancar karena penerimaan bibit tanaman hortikultura dinas akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan penerimaan bibit tanaman hortikultura periode satu tahun anggaran.	

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KepalaDinas	Kepala Bidang	Kejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MenerimaPerintahPembuatanJadwalPenyaluran					Instruksi	60Menit	BenarnyaPenyaluran	
2.	KonsepPembuatanJadwalPenyaluran					DaftarNama – NamaKelompok	2 Jam	TerjadwalnyaPenyaluranbibit	
3.	PengetikanJadwalPenyaluran					Komputer	2 Jam	LancardanTertibnyaPenyaluran	
4.	MengoreksiJadwalPenyaluran					Jadwal	1 Jam	Tidakadanyakesalahanpenyaluran	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pelaksanaan Penyemprotan Pestisida

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT.210/97 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memiliki keahlian dalam mengaplikasikan alat pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) 2. S1 Pertanian 3. D1 Perlintan 4. SPMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan 2. SOP Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 3. SOP Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan	1. Buku Petunjuk Pengenalan dan Pengendalian OPT 2. Buku Agenda 3. Lup (Kaca Pembesar) 4. Laptop 5. Pestisida 6. ATK 7. Handsprayer/Knapsack 8. Pakaian pest control
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilakukan aplikasi pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) yang tepat maka dapat membahayakan keamanan manusia dan lingkungan	1. Jenis-jenis pestisida 2. Kriteria serangan OPT

Uraian Prosedur			Mutu Baku			Ket.
	Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan alat dan bahan untuk pelaksanaan penyemprotan			Masker, sarung tangan, topi, kacamata pengaman, baju lengan panjang, celana panjang dan sepatu	15 Jam	Alat dan bahan siap	
2. Memakai pakaian pest control lengkap (celana panjang, baju lengan panjang, topi atau penutup kepala, masker, sarung tangan, sepatu dan kacamata pengaman)			Pakaian pest control	15 Menit	Siap mencampur pestisida dan aplikasi	
3. Menghitung dan mencampurkan jumlah pestisida dengan pelarut air yang sesuai dengan prosedur dosis pencampuran			Pestisida, gelas ukur, ember, kalkulator	25 Menit	Pestisida siap diaplikasikan	
4. Melakukan penyemprotan searah arah angin terhadap area yang telah dilakukan pengamatan dan identifikasi yang merupakan area rawan terhadap indikasi OPT; tidak melakukan aktivitas makan, minum dan merokok selama penyemprotan; tidak menyentuh tanaman yang baru disemprot			Alat semprot, pestisida yang sudah dilarutkan dengan air	1 Jam	OPT terkendali	
5. Membersihkan alat dan tangan dengan deterjen pada air yang mengalir setelah aplikasi			Deterjen dan air yang mengalir	30 Menit	Alat dan tangan telah bersih dari pestisida	
6. Mencatat Pekerjaan spraying, jumlah pestisida dan pelarut yang dipakai ke laporan pelaksanaan pekerjaan			Alat tulis, kertas	15 Menit	sebagai acuan dalam pelaksanaan berikutnya	

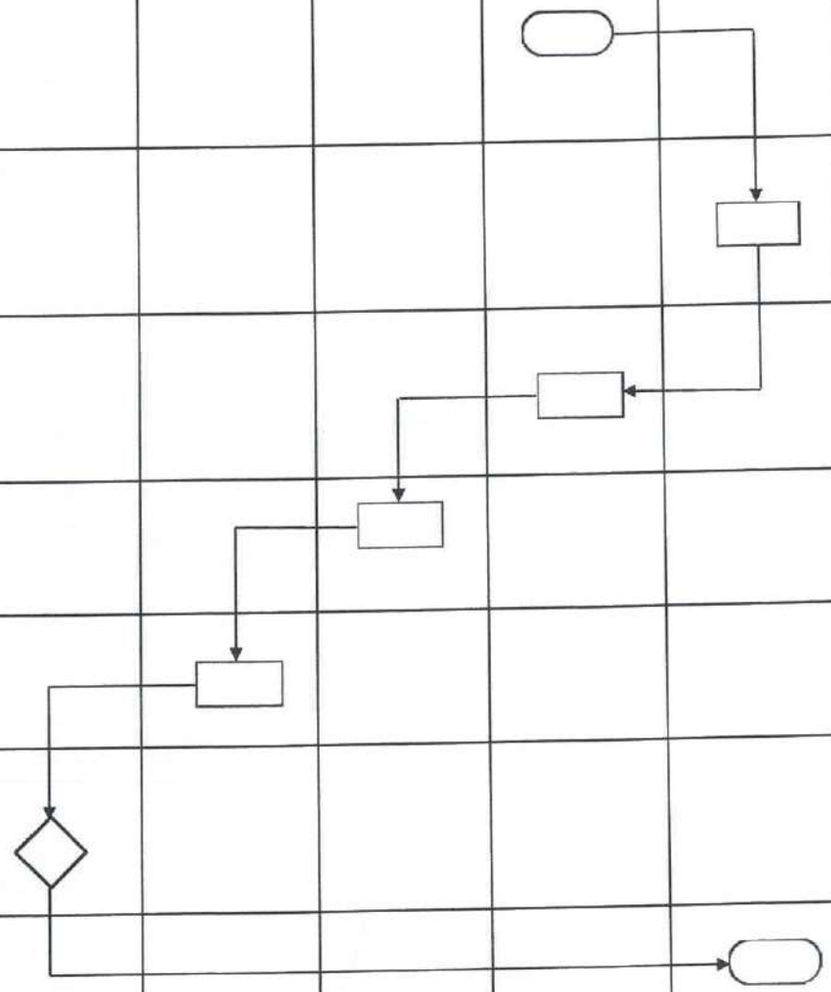
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	It. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Penerimaan Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memahami Surat Menyurat dan Kearsipan 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan undangan tidak dapat berjalan secara maksimal	- Daftar Undangan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep undangan						ATK, Laptop/komputer	30 Menit	Konsep undangan	
2.	Mengetik konsep undangan						Konsep undangan	30 Menit	Konsep undangan yang sudah diketik	
3.	Memeriksa hasil ketikan						Konsep undangan yang sudah diketik	10 Menit	Konsep undangan yang sudah diparaf Kepala Seksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf draf undangan						Konsep undangan yang sudah diparaf Kepala Seksi	10 Menit	Konsep undangan yang sudah diparaf Kepala Bidang	
5.	Mengoreksi dan memparaf draf undangan						Konsep undangan yang sudah diparaf Kepala Bidang	10 Menit	Konsep undangan yang sudah diparaf Sekretaris	
6.	Menandatangani undangan						Konsep undangan yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Undangan yang sudah ditandatangani	
7.	Memberi nomor dan stempel pada undangan						Undangan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Undangan yang sudah di nomor dan di stempel	



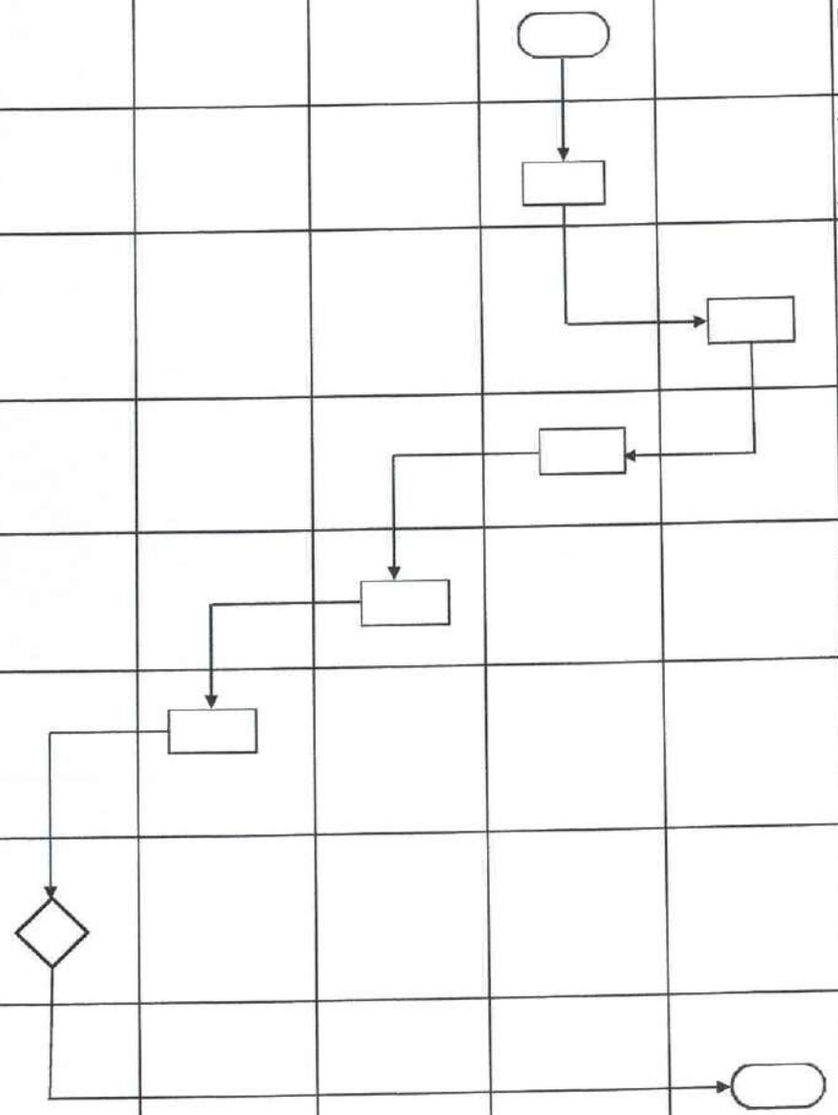
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Permintaan Narasumber/Pemateri

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Kepala LAN No. 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT210/97 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Tata Naskah Pembuatan Surat Permintaan Narasumber/Pemateri 2. SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	1. ATK 2. Laptop/komputer 3. Printer 4. Faximile
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang lancarnya proses pembelajaran/pelatihan	- Narasumber/Pemateri

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi kompetensi narasumber berdasarkan pengalaman dan disiplin ilmu yang dimiliki						Data-data Narasumber	30 Menit	Narasumber	
2.	Membuat konsep surat permintaan narasumber						ATK	20 Menit	Konsep Surat permintaan narasumber	
3.	Mengetik konsep surat permintaan narasumber						Konsep Surat permintaan narasumber	15 Menit	Konsep surat permintaan narasumber yang sudah diketik	
4.	Memeriksa draf surat permintaan narasumber						Konsep surat permintaan narasumber yang sudah diketik	15 Menit	Konsep surat permintaan Narasumber yang sudah diperiksa	
5.	Mengoreksi dan memaraf draf surat permintaan narasumber						Konsep surat permintaan Narasumber yang sudah diperiksa	15 Menit	Konsep surat permintaan Narasumber yang sudah diparaf Kabid	
6.	Mengoreksi dan memaraf draf surat permintaan narasumber						Konsep surat permintaan Narasumber yang sudah diparaf Kabid	15 Menit	Konsep surat permintaan Narasumber yang sudah diparaf Sekretaris	
7.	Menandatangani surat permintaan Narasumber						Konsep surat permintaan Narasumber yang sudah diparaf Sekretaris	15 Menit	Surat permintaan Narasumber yang sudah ditandatangani	
8.	Memberi nomor dan stempel pada surat permintaan Narasumber						Surat permintaan Narasumber yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat permintaan Narasumber yang sudah di nomor dan di stempel	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

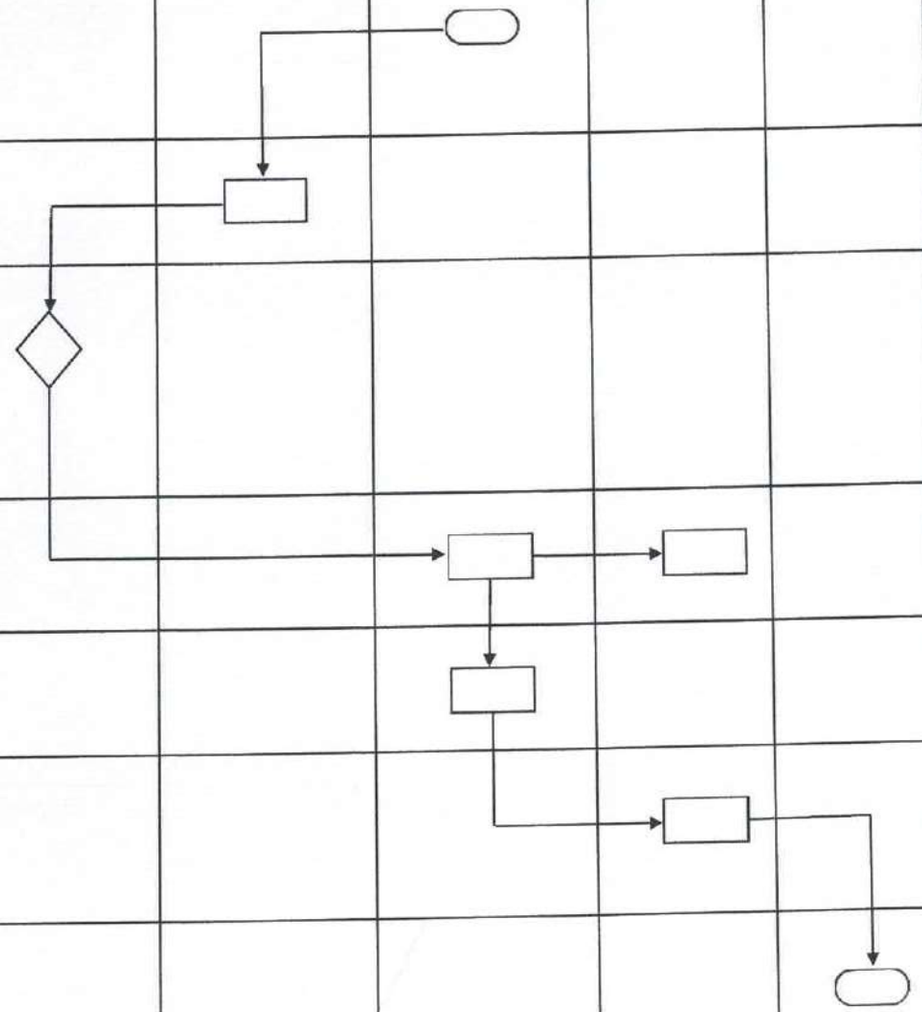
BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT210/97 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memiliki kewenangan dalam melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) 2. S1 Pertanian 3. D1 Perlintan 4. SPMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan 2. SOP Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan	1. Buku Agenda 2. Buku Petunjuk Pengenalan dan Pengendalian OPT 3. Lup (Kaca Pembesar) 4. Laptop 5. Alat Tulis
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), maka akan terjadi ledakan hama/penyakit tumbuhan (Eksplosi Organisme Pengganggu Tumbuhan)	1. Iklim (Curah Hujan) 2. Luas serangan OPT 3. Jenis OPT

	Pelaksana	Mutu Baku

	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional	Staf A	Staf B	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menganalisa keadaan serangan OPT berdasarkan hasil pengamatan, membuat laporan keadaan serangan OPT serta menyampaikan laporan ke Kepala Bidang						Data kriteria serangan OPT	1 Jam	Laporan keadaan serangan OPT	
2.	Melakukan konsultasi dan menyampaikan keadaan serangan OPT ke Kepala Dinas						Laporan keadaan serangan OPT	15 Menit	Laporan keadaan serangan OPT	
3.	Mengambil kesimpulan perlu tidaknya pengendalian dilaksanakan. Apabila serangan OPT pada ambang batas toleransi akan dilakukan pengendalian apabila pada ambang batas ekonomi akan dilakukan pemberantasan						Laporan keadaan serangan OPT	30 Menit	Rekomendasi pengendalian	
4.	Melaksanakan pengendalian sesuai kriteria serangan OPT dengan menerapkan konsep PHT (Pengendalian Hama Terpadu)						Alat dan bahan pengendalian	1 Hari	Terkendalinya serangan OPT	
5.	Membuat konsep laporan pelaksanaan pengendalian serangan OPT yang telah dilaksanakan						Hasil pelaksanaan di lapangan	30 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan	
6.	Mengetik konsep laporan pelaksanaan pengendalian serangan OPT yang telah dilaksanakan						Konsep laporan hasil pelaksanaan	15 Menit	Laporan	
8.	Mengarsipkan Laporan						Laporan	5 Menit	Laporan yang terarsipkan dalam Box File	SOP Pengarsipan surat Kasi



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pengawasan Peredaran Pestisida

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan Atas Peredaran, Penyimpanan, dan Penggunaan Pestisida 3. Peraturan Menteri Pertanian No. 24/Permentan/SR.140/4/2011 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pestisida 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memiliki kewenangan dalam melakukan pengawasan Peredaran Pestisida 2. S1 Pertanian 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengajuan Pengujian Mutu Pestisida	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Masker 5. Sarung tangan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilakukan pengawasan peredaran pestisida maka akan terjadi penyimpangan peredaran pestisida secara ilegal yang akan merugikan/membahayakan bagi keselamatan manusia, kelestarian alam dan lingkungan hidup	1. Jenis-jenis pestisida

Kelengkapan
TK, Laptop, rinter
ormat isian
ama-nama engecer (toko) ang engedarkan estisida
ormat yang sudah erisi jenis,bahan ktif dan formulasi estisida, buku anduan pestisida
ata yang suda iolah
ata yang suda ikoreksi
urat ermohonan dar ontoh (sampel) aporan hasil engujian

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pembuatan Surat Undangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT210/97 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Tata Naskah Pembuatan Undangan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan undangan tidak dapat berjalan secara maksimal	- Daftar Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pengajuan Pengujian Mutu Pestisida

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 41 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Peramalan OPT, Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman 4. Peraturan Menteri Pertanian No. 24/Permentan/SR.140/4/2011 tentang dan Tata Cara Pendaftaran 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memiliki kewenangan dalam pengujian mutu pestisida 2. S1 Pertanian 3. D1 Perlintan
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Peredaran Pestisida	1. Pestisida 2. ATK 3. Laptop 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilakukan pengajuan pengujian mutu pestisida maka akan membahayakan produsen, pengedar dan pengguna pestisida karena kita tidak akan mengetahui kualitas dan kuantitas produk pestisida	1. Jenis-jenis pestisida

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil contoh (sampel) pestisida yang diragukan keasliannya untuk dilakukan uji mutu				Contoh(sampel) pestisida	1 Jam	Contoh (sampel) pestisida yang akan diuji	
2.	Mengajukan permohonan pengujian ke instansi yang berwenang				ATK, Laptop, printer	20 Menit	Surat permohonan	
3.	Membawa contoh (sampel)uji				Surat permohonan dan contoh (sampel) uji	1 Hari	persetujuan	
4.	Mengisi formulir yang disediakan				Formulir isian	20 Menit	Formulir sudah terisi	
5.	Membayar biaya pengujian yang telah ditentukan				Biaya (tarif) pengujian sampel	15 menit	laporan hasil pengujian	
6.	Menerima sertifikat/laporan hasil pengujian dari instansi yang berwenang dan melaporkan kepada kepala seksi tentang hasil pengujian				sertifikat/laporan hasil pengujian	1 Hari	sertifikat/laporan hasil pengujian	
7.	Menerima sertifikat/laporan tentang hasil pengujian				Sertifikat/aporan hasil pengujian	15 Menit	Laporan	

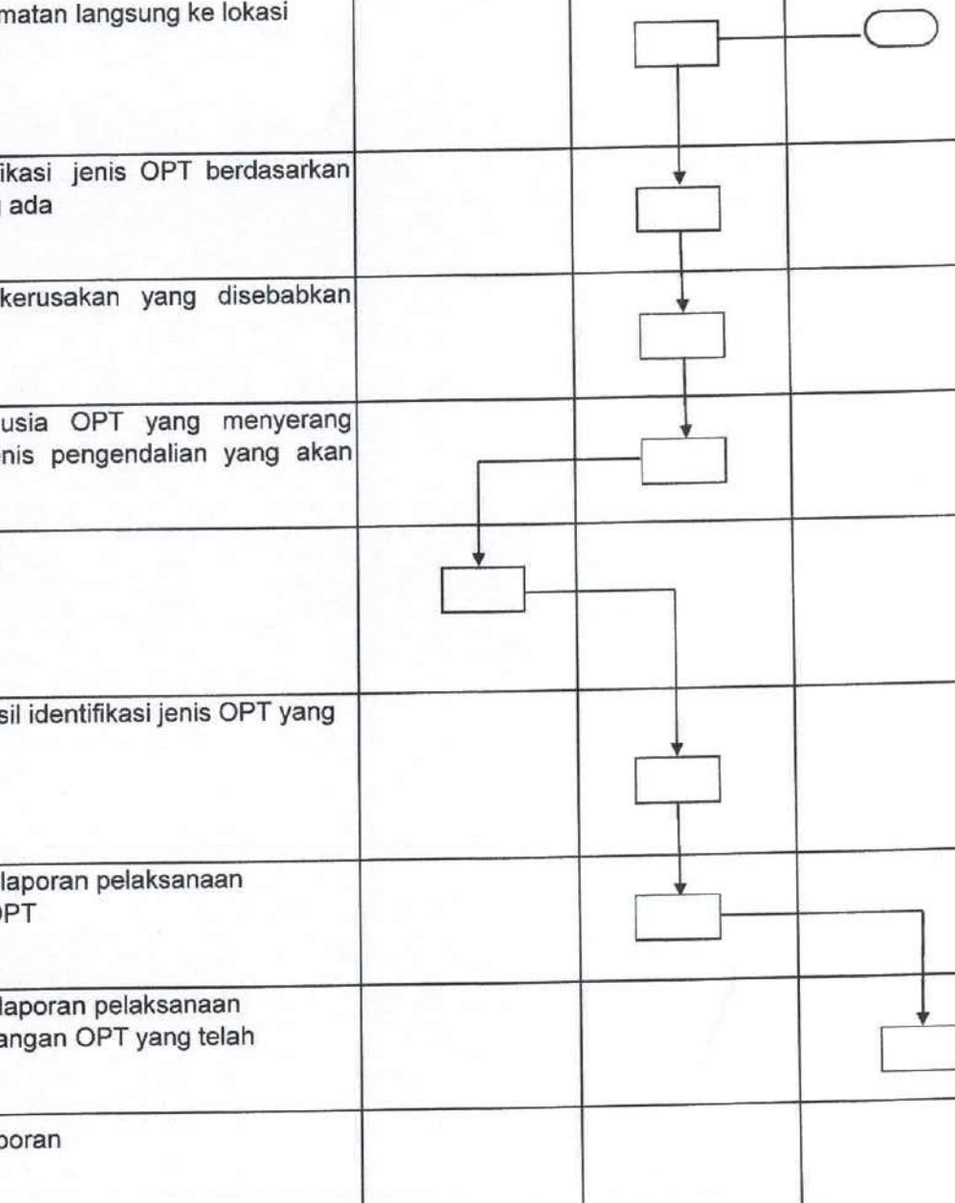
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	04 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt.KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat : Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Identifikasi Jenis Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT210/97 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Penganggu Tumbuhan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memiliki kewenangan dan keahlian dalam melakukan identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan 2. S1 Pertanian 3. D1 Perlintan 4. SPMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 2. SOP Pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan	1. Buku Agenda 2. Buku Petunjuk Pengenalan dan Pengendalian OPT 3. Lup (Kaca Pembesar) 4. Laptop, Printer 5. Alat Tulis
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilakukan identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), maka tidak diketahui jenis OPT yang menyerang tanaman dan cara pengendaliannya	1. Iklim (Curah Hujan)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Fungsional	Staf A	Staf B	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengamatan langsung ke lokasi					Kertas, alat tulis	1 Hari	Data pengamatan jenis dan kerusakan OPT yang belum	
2.	Melakukan identifikasi jenis OPT berdasarkan gejala-gejala yang ada					Data pengamatan jenis OPT yang belum diidentifikasi	30 Meni	Data Pengamatan jenis OPT yang sudah diidentifikasi	
3.	Mengidentifikasi kerusakan yang disebabkan oleh OPT					Data Pengamatan kerusakan OPT yang belum diidentifikasi	10 Meni	Data pengamatan kerusakan OPT yang sudah	
4.	Mengidentifikasi usia OPT yang menyerang agar diketahui jenis pengendalian yang akan dilakukan					Data pengamatan usia OPT yang belum diidentifikasi	1 Jam	Data pengamatan usia OPT yang sudah diidentifikasi	
5.	Menganalisa data					Data jenis, kerusakan dan usia OPT yang sudah diidentifikasi tapi belum dianalisa	30 Meni	Data jenis, kerusakan dan usia OPT yang sudah dianalisa	
6.	Menyimpulkan hasil identifikasi jenis OPT yang menyerang					Data jenis, kerusakan dan usia OPT yang sudah dianalisa	10 Meni	Konsep Laporan	
7.	Membuat konsep laporan pelaksanaan identifikasi jenis OPT					Konsep Laporan	20 Meni	Konsep laporan yang belum diketik	
8.	Mengetik konsep laporan pelaksanaan pengendalian serangan OPT yang telah dilaksanakan					Konsep laporan yang belum diketik	15 Meni	Laporan	
9.	Mengarsipkan Laporan					Laporan	5 Menit	Laporan yang terarsipkan dalam Box File	SOP Pengarsipan surat Kasi



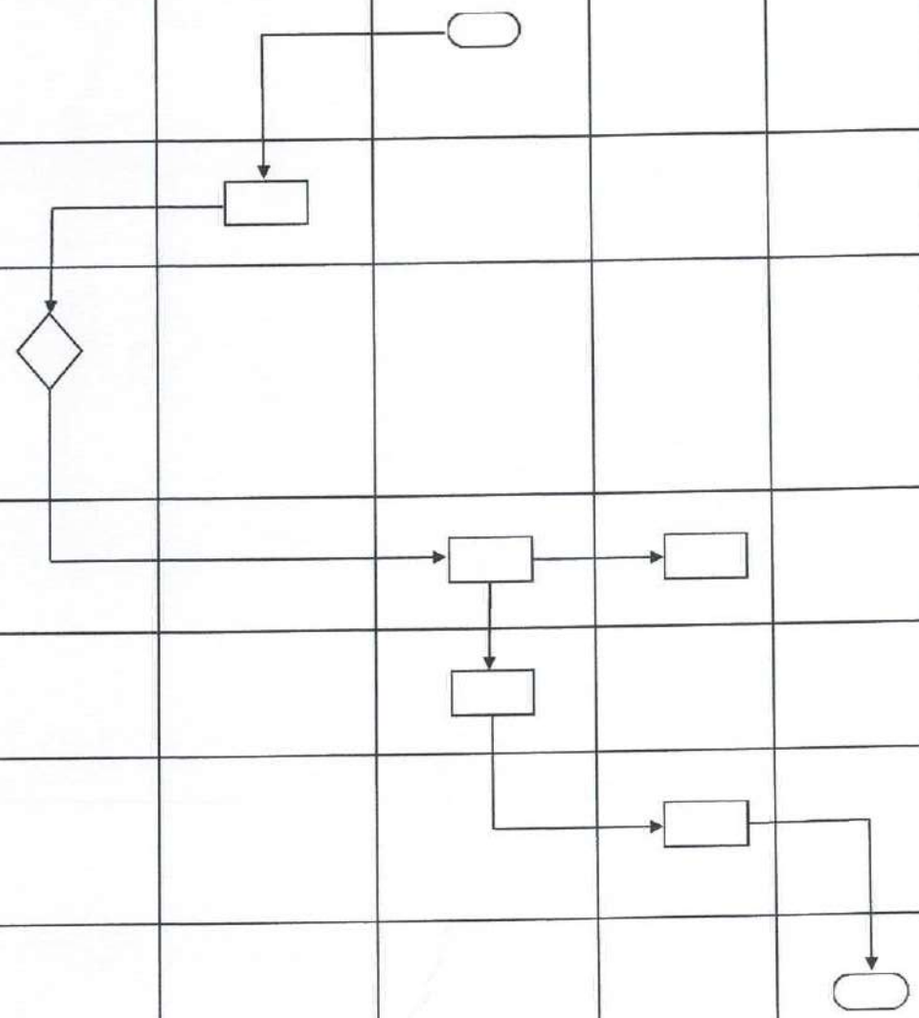
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	01/SOP/TPH-BUN/I/2024
Tgl Pembuatan	05 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ANDI KRISNAYANTI, S.Sos Pangkat Pembina Nip. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT210/97 tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengar 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar No. 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Memiliki kewenangan dalam melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) 2. S1 Pertanian 3. D1 Perlintan 4. SPMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 2. SOP Identifikasi Jenis Organisme Pengganggu Tumbuhan 3. SOP Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan	1. Buku Petunjuk Pengenalan dan Pengendalian OPT 2. Lup (Kaca Pembesar) 3. Laptop, Printer 4. Alat Tulis
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilakukan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), maka kita tidak akan mengetahui hama/penyakit apa yang menyerang tanaman	1. Iklim (Curah Hujan)

	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional	Staf A	Staf B	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menganalisa keadaan serangan OPT berdasarkan hasil pengamatan, membuat laporan keadaan serangan OPT serta menyampaikan laporan ke Kepala Bidang						Data kriteria serangan OPT	1 Jam	Laporan keadaan serangan OPT	
2.	Melakukan konsultasi dan menyampaikan keadaan serangan OPT ke Kepala Dinas						Laporan keadaan serangan OPT	15 Menit	Laporan keadaan serangan OPT	
3.	Mengambil kesimpulan perlu tidaknya pengendalian dilaksanakan. Apabila serangan OPT pada ambang batas toleransi akan dilakukan pengendalian apabila pada ambang batas ekonomi akan dilakukan pemberantasan						Laporan keadaan serangan OPT	30 Menit	Rekomendasi pengendalian	
4.	Melaksanakan pengendalian sesuai kriteria serangan OPT dengan menerapkan konsep PHT (Pengendalian Hama Terpadu)						Alat dan bahan pengendalian	1 Hari	Terkendalinya serangan OPT	
5.	Membuat konsep laporan pelaksanaan pengendalian serangan OPT yang telah dilaksanakan						Hasil pelaksanaan di lapangan	30 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan	
6.	Mengetik konsep laporan pelaksanaan pengendalian serangan OPT yang telah dilaksanakan						Konsep laporan hasil pelaksanaan	15 Menit	Laporan	
8.	Mengarsipkan Laporan						Laporan	5 Menit	Laporan yang terarsipkan dalam Box File	SOP Pengarsipan surat Kasi



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

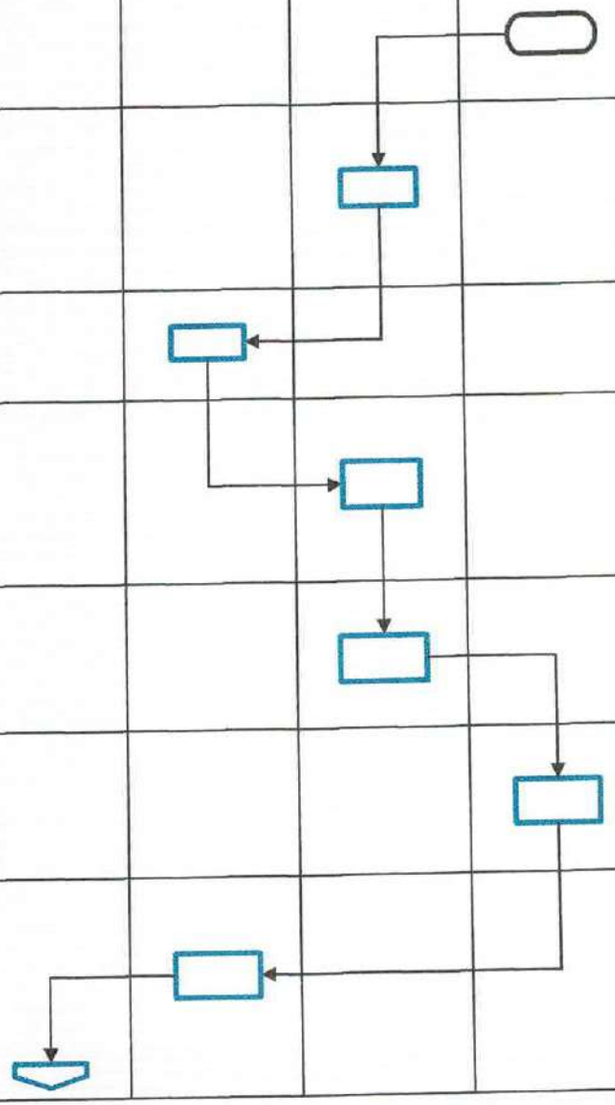
BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN

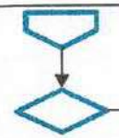
Nomor SOP	02 /SOP/PENYULUHAN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	18 Februarui 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PENYULUH PERTANIAN (TINGKAT KABUPATEN)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 91/Permentan/OT.14/9/2013 tentang Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Memahami prosedur kerja penyuluh Pertanian 3. Menguasai prosedur pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh. 4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian (Tingkat Kecamatan)	1. Buku Agenda 2. Lembar Formulir 3. Komputer / Laptop 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian tidak akan terlaksana dengan baik.	Pedoman Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian

SOP : Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian (Tingkat Kabupaten)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	TIM Evaluasi Kinerja	Staf Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat BPP dan melakukan registrasi laporan.					ATK, Komputer/Laptop, Printer	7 hari	Registrasi Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan	
2.	Melakukan verifikasi Laporan Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan.					ATK, Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan, Komputer/Laptop, Printer	7 hari	Hasil Penilaian Kinerja yang telah diverifikasi	
3.	Bersama Tim Evaluasi Kinerja mengkaji dan menelaah hasil evaluasi kinerja yang diterima dari BPP.					Rekapitulasi Evaluasi Kinerja, Laptop, Printer & ATK	7 hari	Hasil Evaluasi Kinerja yang telah dikaji	
4.	Bersama Kepala Bidang menetapkan Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kabupaten.					ATK, Komputer/Laptop, Printer, Hasil Evaluasi Kinerja yang telah dikaji	1 hari	Hasil Evaluasi Kinerja yang telah ditetapkan	
5.	Membuat Konsep Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kabupaten dan menyerahkan ke Staff Dinas untuk diketik.					Laptop, Printer dan ATK, Draft hasil evaluasi kinerja yang telah ditetapkan	60 menit	Konsep Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat Kabupaten	
6.	Mengetik Konsep Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kabupaten.					Konsep Awal, Laptop, Printer & ATK	30 menit	Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat Kabupaten	
7.	Bersama Tim Evaluasi Kinerja mereview dan mengoreksi Rekapitulasi Hasil evaluasi kinerja Tingkat Kabupaten yang telah ditetapkan sebelumnya. Apabila telah benar, dibubuhi paraf untuk selanjutnya di serahkan ke Kepala Dinas.					ATK dan Draft Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kabupaten	10 menit	Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh	



8.	Memeriksa Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kabupaten yang telah diserahkan oleh Bidang, untuk selanjutnya ditandatangani.					ATK, Laptop, Printer dan Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	60 menit	Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat kabupaten yang telah ditandatangani.	
9.	Melakukan registasi dokumen Laporan Rekapitulasi Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat Kabupaten.					ATK, Laptop, Printer dan Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	10 menit	Registrasi Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat Kabupaten	
10.	Mengirimkan Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat Kabupaten yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas ke Tingkat provinsi dan Tingkat Pusat.					ATK, Laptop, Printer dan Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	1 hari	Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat kabupaten.	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN**	Nomor SOP	03 /SOP/PENYULUHAN/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	18 Februarui 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN SEKSI PENYULUHAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Memahami prosedur kerja penyuluh Pertanian 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian	1. Buku Agenda 2. Daftar Pelaksanaan Anggaran 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka penerbitan Surat Keputusan setiap kegiatan terhambat dan pelaksanaan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.	

SOP : Penerbitan Surat Keputusan Kegiatan Seksi Penyuluhan

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasubag Hukum	Kasie	Staf Admintistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan serta Daftar Nama Tim Kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan.						Dokumen Anggaran Pelaksanaan Kegiatan	1 minggu	Kesediaan menerima	
2.	Memeriksa Usulan Draft Surat Keputusan Kegiatan. Jika disetujui, memerintahkan Kasie Ketenagaan Penyuluhan untuk melanjutkan pengetikan.						Draft SK, Nota Dinas	60 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Staf Administrasi untuk mengetik Draft Surat Keputusan.						Draft SK	1 hari	Kesediaan menjadi Tim	
4.	Mengetik Draft Surat Keputusan sesuai konsep yang diserahkan oleh Kepala Seksi.						Konsep Surat Keputusan, ATK dan Komputer	60 menit	Draft SK Kegiatan	
5.	Mengoreksi hasil ketikan Draft Surat Keputusan. Apabila sudah sesuai dengan konsep, akan diteruskan dengan proses Pemarafan dan Penandatanganan SK. Jika masih terdapat koreksi akan dilakukan perbaikan kembali oleh Staf.						Konsep Awal & ATK	30 menit	Konsep Awal	
6.	Bersama Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas membubuhkan paraf pada Draft Surat Keputusan yang telah dibuat. Setelah selesai akan dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Kepala Dinas.						Konsep Awal & ATK	1 hari	Persetujuan Konsep SK	
7.	Menandatangani Surat Keputusan yang telah dibuat oleh Seksi Ketenagaan Penyuluhan.						ATK	15 menit	Surat Keputusan	
8.	Mendistribusikan Surat Keputusan kepada tim pelaksana yang telah ditunjuk dan tercantum dalam Surat Keputusan.						ATK	1 hari	Surat Keputusan Kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

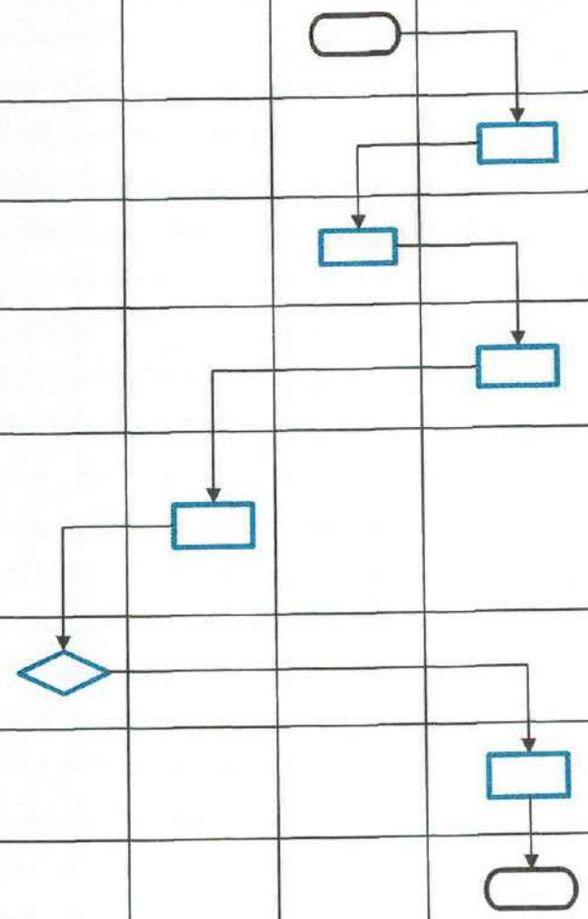
BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	04 /SOP/PENYULUHAN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	18 Februarui 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KELUAR DINAS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu merancang dan membuat amplop 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Amplop Surat	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Laptop 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka penerbitan Surat Keluar Dinas tidak akan terlaksana dengan baik.	Tata Naskah Dinas

SOP : Penerbitan Surat Keluar Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Keluar					Kertas, ATK	15 menit	Konsep surat Keluar	
2.	Mengetik Konsep Surat Keluar					ATK, Laptop, Printer dan Konsep Surat	30 menit	Draft Surat Keluar	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Surat Keluar					ATK, Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah dikoreksi	
4.	Membubuhkan Stempel Paraf					Stempel Paraf, ATK dan Draft Surat Keluar yang telah dikoreksi	30 menit	Draft Surat Keluar yang telah di stempel	
5.	Bersama Kepala Seksi dan Sekretaris Dinas mengoreksi Draft Surat Keluar, apabila disetujui langsung dibubuhi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.					Draft Surat Keluar yang telah distempel dan ATK	30 menit	Draft Surat Keluar yang telah di paraf	
6.	Mengoreksi Surat Keluar, apabila disetujui langsung ditandatangani.					Draft Surat Keluar yang telah diparaf, dan ATK	1 hari	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
7.	Melakukan registrasi Surat Keluar yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya didistribusikan.					Buku Agenda, ATK dan Surat Keluar yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
8.	Mendistribusikan Surat Keluar					Amplop, Surat Keluar dan ATK	1 hari	Surat Keluar telah didistribusikan.	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

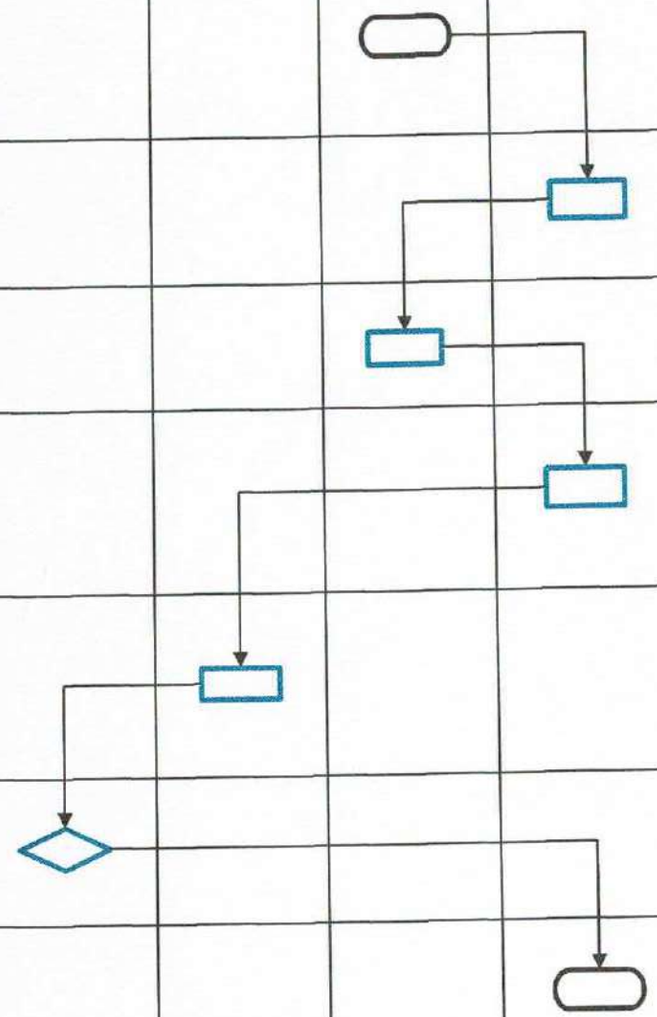
BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	05 /SOP/PENYULUHAN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	18 Februarui 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN SURAT UNDANGAN DAN JADWAL PERTEMUAN RUTIN PENYULUH PERTANIAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Amplop Surat 2. SOP Penerbitan Surat Keluar Dinas	1. Buku Agenda 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka pelaksanaan Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian tidak akan terlaksana dengan baik.	Jadwal Pertemuan Rutin dan Notulen Rapat

SOP : Penerbitan Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasie	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mambuat Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Setiap Bulan.					ATK	15 menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Bulanan Penyuluh Pertanian	
2.	Mengetik Surat undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin					ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Surat Undangan serta Jadwal Pertemuan Rutin					ATK & Draft Surat Undangan serta Jadwal Pertemuan Rutin	15 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan yang sudah dikoreksi	
4.	Membubuhkan Stempel Paraf					Draft Surat Undangan yang telah dikoreksi, ATK dan Stempel Paraf	15 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan yang sudah di stempel	
5.	Bersama Kepala Seksi dan Sekretaris Dinas mengoreksi Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin, apabila telah disetujui Surat Undangan dibubuhi paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas.					Surat undangan dan jadwal pertemuan rutin yang telah di stempel dan ATK	30 menit	Draft Durat Undangan dan Jadwal yang sudah diparaf	
6.	Mengoreksi kembali Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin, untuk selanjutnya ditandatangani.					Draft Surat yang sudah diparaf & ATK	1 hari	Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin yang sudah ditandatangani	
7.	Melakukan registrasi Surat Undangan di Buku Agenda Surat untuk selanjutnya didistribusikan ke seluruh Penyuluh Pertanian					Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan, Amplop Surat, Buku Agenda Surat dan ATK	30 menit	Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin sudah didistribusikan.	

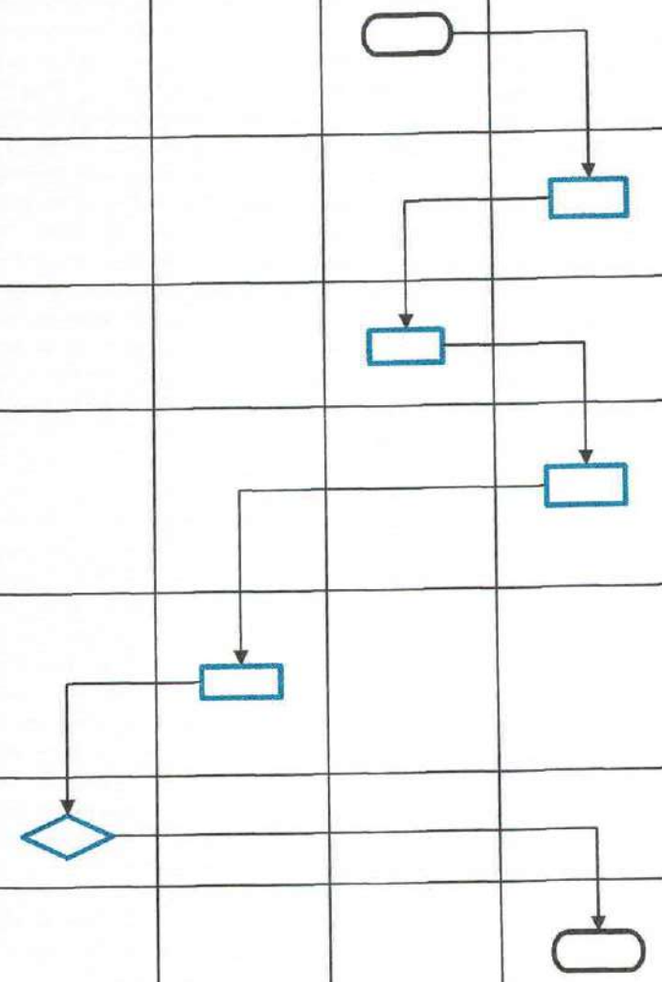


DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN**	Nomor SOP	06 /SOP/PENYULUHAN/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	18 Februarui 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA) SEKSI PENYULUHAN**

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Pendidikan minimal SMA Menguasai Sistem Kerja Penyuluh Pertanian 4.
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian 2. SOP Penerbitan Surat Keluar Dinas	Peralatan Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka pelaksanaan Kegiatan Seksi Penyuluhan Pertanian tidak akan terencana dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Pedoman Penyusunan Anggaran, Standar Biaya Masukan, Analisis Standar Biaya

SOP : Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasie	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mambuat Konsep Rencana Kegiatan Tahunan Seksi Penyuluhan Pertanian					ATK	15 menit	Konsep Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	
2.	Mengetik Konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Seksi Penyuluhan Pertanian					ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Draft Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Seksi Ketenagaan	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Rencana Kegiatan Anggaran Seksi yang telah diketik					ATK & Draft Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Ketenagaan	15 menit	Draft Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	
4.	Membubuhkan Stempel Paraf					Draft Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah dikoreksi, ATK dan Stempel Paraf	15 menit	Draft Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang sudah di stempel	
5.	Bersama Kepala Seksi mengoreksi Draft Rencana Kegiatan Anggaran Seksi yang telah dibuat, apabila telah disetujui Draft RKA dibubuhi paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas.					Draft Rencana Kegiatan Anggaran Seksi yang telah di stempel dan ATK	30 menit	Draft Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Ketenagaan yang sudah diparaf	
6.	Mengoreksi kembali Draft Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Penyuluhan untuk selanjutnya ditandatangani.					Draft RKA yang sudah diparaf & ATK	1 hari	Draft Rencana Kegiatan yang sudah ditandatangani	
7.	Menyerahkan Rencana Kegiatan Anggaran ke Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk selanjutnya di input dalam aplikasi.					Rencana Kegiatan Anggaran dan ATK	30 menit	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Seksi Ketenagaan Penyuluhan sudah diserahkan	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	07 /SOP/PENYULUHAN/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	18 Februari 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PEMBUATAN AMPLOP SURAT**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu merancang dan membuat amplop 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Surat	1. Kertas Bekas 2. ATK 3. Lem 4. Gunting 5. Box Penyimpanan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka pembuatan amplop tidak rapih dan tidak akan terlaksana dengan baik.	Tidak ada

SOP : Pembuatan Amplop Surat

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan mengumpulkan limbah kertas untuk diolah menjadi amplop surat.				Limbah kertas bekas, ATK, Lem dan Gunting	10 menit	Kumpulan Limbah Kertas Bekas	
2.	Merancang Pola amplop surat				ATK, Pola Amplop, Kertas Bekas	15 menit	Pola amplop surat	
3.	Menggunting sesuai pola yang telah dibuat				ATK, Lem, Gunting dan Pola	30 menit	Pola amplop surat yang telah siap dilem	
4.	Melakukan proses pengeleman amplop surat				ATK, Lem, Gunting dan Amplop yang sudah digunting	30 menit	Amplop yang sudah dilem	
5.	Melakukan proses penglipatan amplop surat				Tempat/Box, Amplop yang sudah dilem	15 menit	Amplop yang sudah dilipat	
6.	Menyusun dan merapikan amplop di box yang telah disediakan				Tempat/Box, Amplop yang sudah dilipat	15 menit	Amplop yang sudah tersimpan rapih	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN

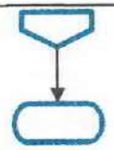
JABATAN FUNGSIONAL URUSAN SUPERVISI

Nomor SOP	01 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PENYULUH PERTANIAN (TINGKAT KECAMATAN)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 91/Permentan/OT.14/9/2013 tentang Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Memahami prosedur kerja penyuluh Pertanian 3. Menguasai prosedur pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh. 4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian (Tingkat Kabupaten)	1. Buku Agenda 2. Lembar Formulir 3. Komputer / Laptop 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian tidak akan akan terlaksana dengan baik.	Pedoman Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian

SOP : Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian (Tingkat Kecamatan)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPP	Penyuluh Pertanian	Staf Adm. BPP	Staf Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menggandakan Formulir Evaluasi Kinerja					ATK, Komputer/Laptop, Printer	1 hari	Formulir Evaluasi Kinerja	
2.	Mendistribusikan Formulir Penilaian Prestasi Kinerja ke seluruh Petugas PPL yang ada di wilayah Kecamatan					ATK, Komputer/Laptop, Printer	30 menit	Formulir Evaluasi Kinerja	
3.	Mengisi Formulir Evaluasi Kinerja yang telah dibagikan					Formulir Evaluasi Kinerja, Laptop, Printer & ATK	1 hari	Formulir Evaluasi Kinerja yang telah diisi	
4.	Memverifikasi dan membuat konsep rekapitulasi evaluasi kinerja yang telah diisi oleh penyuluh pertanian. Setelah konsep selesai, diserahkan kepada staff BPP untuk diketik.					ATK, Komputer/Laptop, Printer, Formulir Evaluasi Kinerja yang telah diisi	1 hari	Konsep awal rekapitulasi Evaluasi Kinerja	
5.	Mengetik konsep Rekapitulasi Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja tingkat BPP, apabila telah selesai langsung diserahkan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan ditandatangani.					Laptop, Printer dan ATK	30 menit	Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	
6.	Mengoreksi hasil ketikan Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan. Apabila masih salah, diserahkan kembali ke staff BPP untuk dilakukan perbaikan, dan bila telah benar maka akan dibubuhi tandatangan.					Konsep Awal & ATK	30 menit	Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	
7.	Menandatangani Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan.					ATK dan Draft Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja	10 menit	Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh	

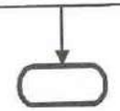
8.	Menyerahkan Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan ke Dinas.					ATK, Laptop, Printer dan Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	60 menit	Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat BPP	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN** **JABATAN FUNGSIONAL URUSAN TATA USAHA**	Nomor SOP	02 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT UNDANGAN DAN JADWAL PERTEMUAN RUTIN PENYULUH PERTANIAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Amplop Surat 2. SOP Penerbitan Surat Keluar Dinas	1. Buku Agenda 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka pelaksanaan Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian tidak akan terlaksana dengan baik.	Jadwal Pertemuan Rutin dan Notulen Rapat

SOP : Penerbitan Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian Tingkat BPP

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasie	Kepala BPP	Staf BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Setiap Bulan.						ATK	15 menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Bulanan Penyuluh Pertanian	
2.	Mengetik Surat undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin						ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Surat Undangan serta Jadwal Pertemuan Rutin						ATK & Draft Surat Undangan serta Jadwal Pertemuan	15 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan yang sudah dikoreksi	
4.	Membubuhkan Stempel Paraf yang ada di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan						Draft Surat Undangan yang telah dikoreksi, ATK dan Stempel Paraf	15 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan yang sudah di stempel paraf	
5.	Bersama Kepala Seksi dan Sekretaris Dinas mengoreksi Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin, apabila telah disetujui Surat Undangan dibubuhi paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas.						Surat undangan dan jadwal pertemuan rutin yang telah di stempel dan ATK	30 menit	Draft Durat Undangan dan Jadwal yang sudah diparaf	
6.	Mengoreksi kembali Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin, untuk selanjutnya ditandatangani.						Draft Surat yang sudah diparaf & ATK	1 hari	Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin yang sudah ditandatangani	

7.	Melakukan registrasi Surat Undangan di Buku Agenda Surat untuk selanjutnya didistribusikan ke seluruh Penyuluh Pertanian						Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan, Amplop Surat, Buku Agenda Surat dan ATK	30 menit	Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin sudah didistribusikan.	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN

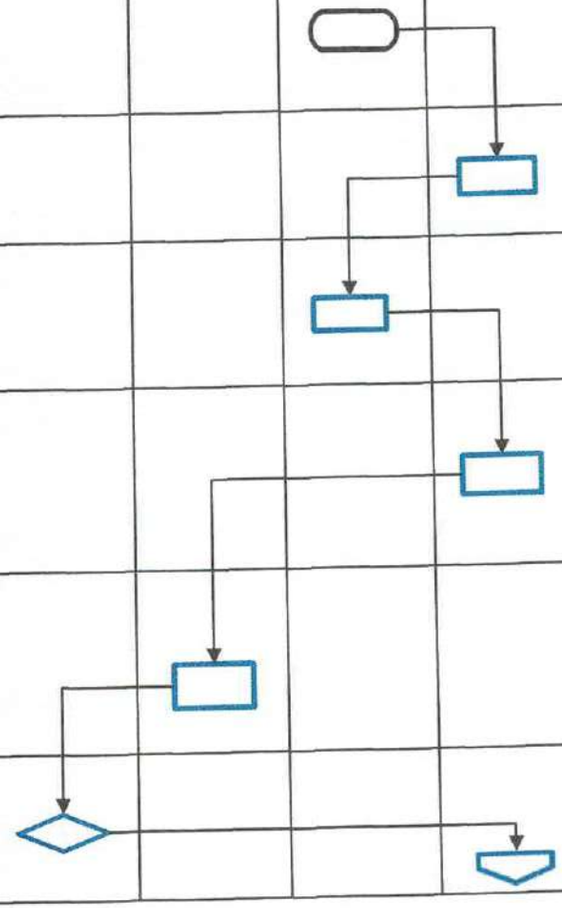
JABATAN FUNGSIONAL URUSAN SUMBERDAYA

Nomor SOP	03 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN JADWAL PERTEMUAN RUTIN PENYULUH PERTANIAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Amplop Surat 2. SOP Penerbitan Surat Keluar Dinas	1. Buku Agenda 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka pelaksanaan Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian tidak akan terlaksana dengan baik.	Jadwal Pertemuan Rutin dan Notulen Rapat

SOP : Pembuatan Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian Tingkat BPP

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kepala BPP	Staf BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Jadwal Pertemuan Rutin Setiap Bulan.					ATK	15 menit	Konsep Jadwal Pertemuan Rutin Bulanan Penyuluh Pertanian	
2.	Mengetik Jadwal Pertemuan Rutin					ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Draft Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Jadwal Pertemuan Rutin					ATK & Draft Jadwal Pertemuan Rutin	15 menit	Draft Jadwal Pertemuan yang sudah dikoreksi	
4.	Membubuhkan Stempel Paraf yang ada di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan					Draft Jadwal Pertemuan yang telah dikoreksi, ATK dan Stempel Paraf	15 menit	Draft Jadwal Pertemuan yang sudah di stempel paraf	
5.	Bersama Kepala Seksi dan Sekretaris Dinas mengoreksi Jadwal Pertemuan Rutin, apabila telah disetujui Surat Undangan dibubuhi paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas.					Surat jadwal pertemuan rutin yang telah di stempel dan ATK	30 menit	Draft Jadwal yang sudah diparaf	
6.	Mengoreksi kembali Jadwal Pertemuan Rutin, untuk selanjutnya ditandatangani.					Draft Jadwal Pertemuan yang sudah diparaf & ATK	1 hari	Jadwal Pertemuan Rutin yang sudah ditandatangani	



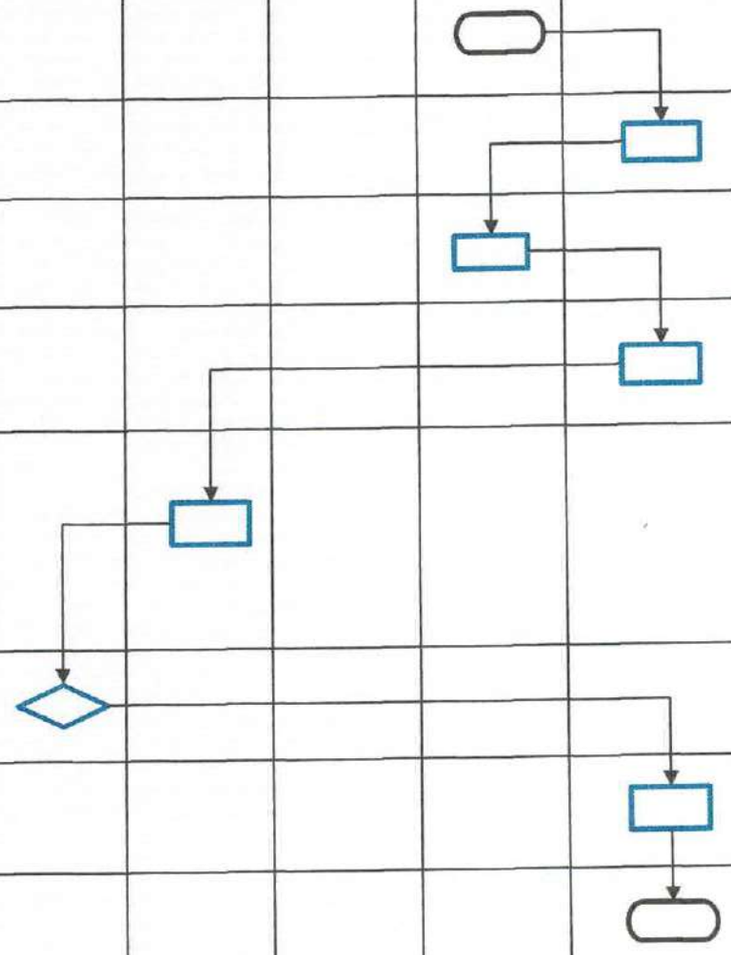
7.	Melakukan registrasi bersamaan Surat Undangan di Buku Agenda Surat untuk selanjutnya didistribusikan ke seluruh Penyuluh Pertanian					Jadwal Pertemuan, Amplop Surat, Buku Agenda Surat dan ATK	30 menit	Jadwal Pertemuan Rutin sudah didistribusikan.	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN** **JABATAN FUNGSIONAL URUSAN TATA USAHA**	Nomor SOP	04 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KELUAR DINAS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu merancang dan membuat amplop 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Amplop Surat	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Laptop 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka penerbitan Surat Keluar Dinas tidak akan terlaksana dengan baik.	Tata Naskah Dinas

SOP : Penerbitan Surat Keluar Dinas di BPP

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala BPP	Staf Tata Usaha BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mambuat Konsep Surat Keluar						Kertas, ATK	15 menit	Konsep surat Keluar	
2.	Mengetik Konsep Surat Keluar						ATK, Laptop, Printer dan Konsep Surat	30 menit	Draft Surat Keluar	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Surat Keluar						ATK, Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah dikoreksi	
4.	Membubuhkan Stempel Paraf yang ada di Dinnas Pertanian dan Ketahanan Pangan						Stempel Paraf, ATK dan Draft Surat Keluar yang telah dikoreksi	30 menit	Draft Surat Keluar yang telah di stempel	
5.	Bersama Kepala Seksi dan Sekretaris Dinas mengoreksi Draft Surat Keluar, apabila disetujui langsung dibubuhi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Draft Surat Keluar yang telah distempel dan ATK	30 menit	Draft Surat Keluar yang telah di paraf	
6.	Mengoreksi Surat Keluar, apabila disetujui langsung ditandatangani.						Draft Surat Keluar yang telah diparaf, dan ATK	1 hari	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
7.	Melakukan registrasi Surat Keluar yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya didistribusikan.						Buku Agenda, ATK dan Surat Keluar yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
8.	Mendistribusikan Surat Keluar						Amplop, Surat Keluar dan ATK	1 hari	Surat Keluar telah didistribusikan.	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN** **JABATAN FUNGSIONAL URUSAN TATA USAHA**	Nomor SOP	05 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KELUAR BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu merancang dan membuat amplop 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Amplop Surat	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Laptop 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka penerbitan Surat Keluar Dinas tidak akan terlaksana dengan baik.	Tata Naskah Dinas

SOP : Penerbitan Surat Keluar Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan

Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPP	Penyuluh Pertanian	Staf Tata Usaha BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mambuat Konsep Surat Keluar				Kertas, ATK	15 menit	Konsep surat Keluar	
2.	Mengetik Konsep Surat Keluar				ATK, Laptop, Printer dan Konsep Surat	30 menit	Draft Surat Keluar	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Surat Keluar				ATK, Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah dikoreksi	
4.	Memperbaiki draft surat keluar yang telah direview oleh Kepala BPP				ATK, Laptop, Printer dan Draft Surat Keluar yang telah dikoreksi	30 menit	Draft Surat Keluar yang telah di perbaiki	
5.	Mengoreksi Surat Keluar, apabila disetujui langsung ditandatangani.				Draft Surat Keluar yang telah diparaf, dan ATK	1 hari	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
6.	Melakukan registrasi Surat Keluar yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya didistribusikan.				Buku Agenda, ATK dan Surat Keluar yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
7.	Mendistribusikan Surat Keluar				Amplop, Surat Keluar dan ATK	1 hari	Surat Keluar telah didistribusikan.	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN

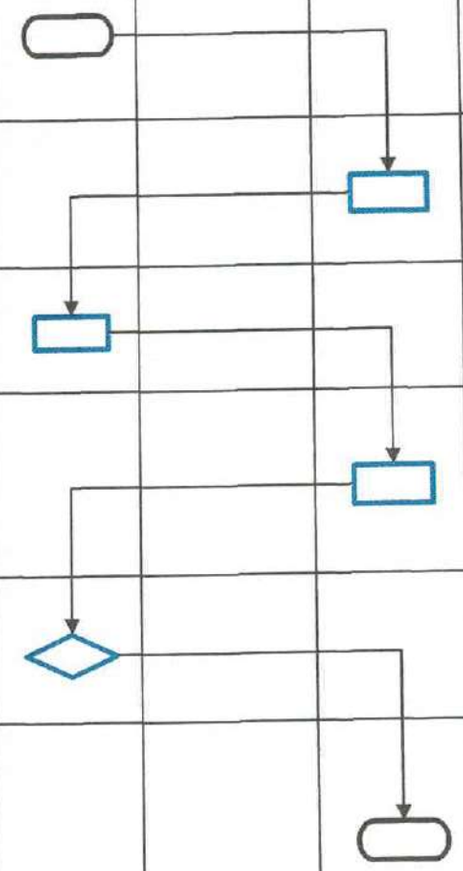
JABATAN FUNGSIONAL URUSAN PROGRAMA

Nomor SOP	06 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN SURAT UNDANGAN PENYUSUNAN PROGRAMA KECAMATAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasayarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Amplop Surat 2. SOP Penerbitan Surat Keluar Dinas	1. Buku Agenda 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka pelaksanaan Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian tidak akan terlaksana dengan baik.	Jadwal Pertemuan Rutin dan Notulen Rapat

SOP : Penerbitan Surat Undangan Penyusunan Programa Kecamatan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kepala BPP	Penyuluh Pertanian	Staf BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mambuat Konsep Surat Undangan Penyusunan Programa Penyuluhan Tingkat Kecamatan					ATK	15 menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Bulanan Penyuluh Pertanian	
2.	Mengetik Surat undangan dan Jadwal Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian Kecamatan					ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin Penyuluh	
3.	Mereview dan mengoreksi Draft Surat Undangan serta Jadwal Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian Kecamatan					ATK & Draft Surat Undangan serta Jadwal Pertemuan	15 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan yang sudah dikoreksi	
4.	Memperbaiki Drfat Surat Undangan dan Jadwal Penyusunan Programa Penyuluhan Kecamatan yang telah dikoreksi.					Draft Surat Undangan yang telah dikoreksi, ATK, Laptop dan Printer	15 menit	Draft Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan yang sudah di perbaiki.	
5.	Mengoreksi kembali Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin, untuk selanjutnya ditandatangani.					Draft Surat yang sudah diparaf & ATK	1 hari	Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin yang sudah ditandatangani	
6.	Melakukan registrasi Surat Undangan di Buku Agenda Surat untuk selanjutnya didistribusikan ke seluruh Penyuluh Pertanian					Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan, Amplop Surat, Buku Agenda Surat dan ATK	30 menit	Surat Undangan dan Jadwal Pertemuan Rutin sudah didistribusikan.	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN

JABATAN FUNGSIONAL URUSAN SUMBER DAYA

Nomor SOP	07 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
Tgl Revisi	09 Januari 2024
Tgl Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN BALAI PENYULUHAN PERTANIAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Memahami prosedur kerja penyuluh Pertanian 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Pertemuan Rutin Penyuluh Pertanian	1. Buku Agenda 2. Daftar Pelaksanaan Anggaran 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka penerbitan Surat Keputusan setiap kegiatan terhambat dan pelaksanaan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.	

SOP : Penerbitan Surat Keputusan Balai Penyuluhan Pertanian

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kepala BPP	Kasubag Hukum	Jafung Sumberdaya	Staf BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan serta Daftar Nama Tim Kegiatan Balai Penyuluhan Pertanian						Dokumen Anggaran Pelaksanaan Kegiatan	1 minggu	Kesediaan menerima	
2.	Memeriksa Usulan Draft Surat Keputusan Kegiatan. Jika disetujui, memerintahkan Jafung Urusan Sumberdaya untuk melanjutkan pengetikan.						Draft SK, Nota Dinas	60 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Staf Administrasi BPP untuk mengetik Draft Surat Keputusan.						Draft SK	1 hari	Kesediaan menjadi Tim	
4.	Mengetik Draft Surat Keputusan sesuai konsep yang diserahkan oleh Jafung Urusan Sumber Daya						Konsep Surat Keputusan, ATK dan Komputer	60 menit	Draft SK Kegiatan	
5.	Mengoreksi hasil ketikan Draft Surat Keputusan. Apabila sudah sesuai dengan konsep, akan diteruskan dengan proses Pemarafan dan Penandatanganan SK. Jika masih terdapat koreksi akan dilakukan perbaikan kembali oleh Staf.						Konsep Awal & ATK	30 menit	Konsep Awal	
6.	Bersama Kepala Bidang Penyuluhan dan Sekretaris Dinas membubuhkan paraf pada Draft Surat Keputusan yang telah dibuat. Setelah selesai akan dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Kepala Dinas.						Konsep Awal & ATK	1 hari	Persetujuan Konsep SK	
7.	Menandatangani Surat Keputusan yang telah dibuat oleh Seksi Ketenagaan Penyuluhan.						ATK	15 menit	Surat Keputusan	
8.	Mendistribusikan Surat Keputusan kepada tim pelaksana yang telah ditunjuk dan tercantum dalam Surat Keputusan.						ATK	1 hari	Surat Keputusan Kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN** **JABATAN FUNGSIONAL URUSAN TATA USAHA**	Nomor SOP	08 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PEMBUATAN AMPLOP SURAT**

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu merancang dan membuat amplop 3. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Surat	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas Bekas 2. ATK 3. Lem 4. Gunting 5. Box Penyimpanan
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka pembuatan amplop tidak rapih dan tidak akan terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Tidak ada

SOP : Pembuatan Amplop Surat

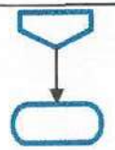
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPP	Penyuluh Pertanian	Staf Tata Usaha BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan mengumpulkan limbah kertas untuk diolah menjadi amplop surat.				Limbah kertas bekas, ATK, Lem dan Gunting	10 menit	Kumpulan Limbah Kertas Bekas	
2.	Merancang Pola amplop surat				ATK, Pola Amplop, Kertas Bekas	15 menit	Pola amplop surat	
3.	Menggunting sesuai pola yang telah dibuat				ATK, Lem, Gunting dan Pola	30 menit	Pola amplop surat yang telah siap dilem	
4.	Melakukan proses pengeleman amplop surat				ATK, Lem, Gunting dan Amplop yang sudah digunting	30 menit	Amplop yang sudah dilem	
5.	Melakukan proses penglipatan amplop surat				Tempat/Box, Amplop yang sudah dilem	15 menit	Amplop yang sudah dilipat	
6.	Menyusun dan merapikan amplop di box yang telah disediakan				Tempat/Box, Amplop yang sudah dilipat	15 menit	Amplop yang sudah tersimpan rapih	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN** **JABATAN FUNGSIONAL URUSAN PROGRAMA**	Nomor SOP	09 /SOP/BPP/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	27 Mei 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAMA (TINGKAT KECAMATAN)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 91/Permentan/OT.14/9/2013 tentang Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Memahami prosedur kerja penyuluh Pertanian 3. Menguasai prosedur pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh. 4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian (Tingkat Kabupaten)	1. Buku Agenda 2. Lembar Formulir 3. Komputer / Laptop 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian tidak akan akan terlaksana dengan baik.	Pedoman Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian

SOP : Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Programa (Tingkat Kecamatan)

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPP	Penyuluh Pertanian	Staf Adm. BPP	Staf Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Undangan					ATK, Komputer/Laptop, Printer	1 hari	Formulir Evaluasi Kinerja	
2.	Mendistribusikan Formulir Penilaian Prestasi Kinerja ke seluruh Petugas PPL yang ada di wilayah Kecamatan					ATK, Komputer/Laptop, Printer	30 menit	Formulir Evaluasi Kinerja	
3.	Mengisi Formulir Evaluasi Kinerja yang telah dibagikan					Formulir Evaluasi Kinerja, Laptop, Printer & ATK	1 hari	Formulir Evaluasi Kinerja yang telah diisi	
4.	Memverifikasi dan membuat konsep rekapitulasi evaluasi kinerja yang telah diisi oleh penyuluh pertanian. Setelah konsep selesai, diserahkan kepada staff BPP untuk diketik.					ATK, Komputer/Laptop, Printer, Formulir Evaluasi Kinerja yang telah diisi	1 hari	Konsep awal rekapitulasi Evaluasi Kinerja	
5.	Mengetik konsep Rekapitulasi Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja tingkat BPP, apabila telah selesai langsung diserahkan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan ditandatangani.					Laptop, Printer dan ATK	30 menit	Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	
6.	Mengoreksi hasil ketikan Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan. Apabila masih salah, diserahkan kembali ke staff BPP untuk dilakukan perbaikan, dan bila telah benar maka akan dibubuhi tandatangan.					Konsep Awal & ATK	30 menit	Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	
7.	Menandatangani Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan.					ATK dan Draft Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja	10 menit	Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh	

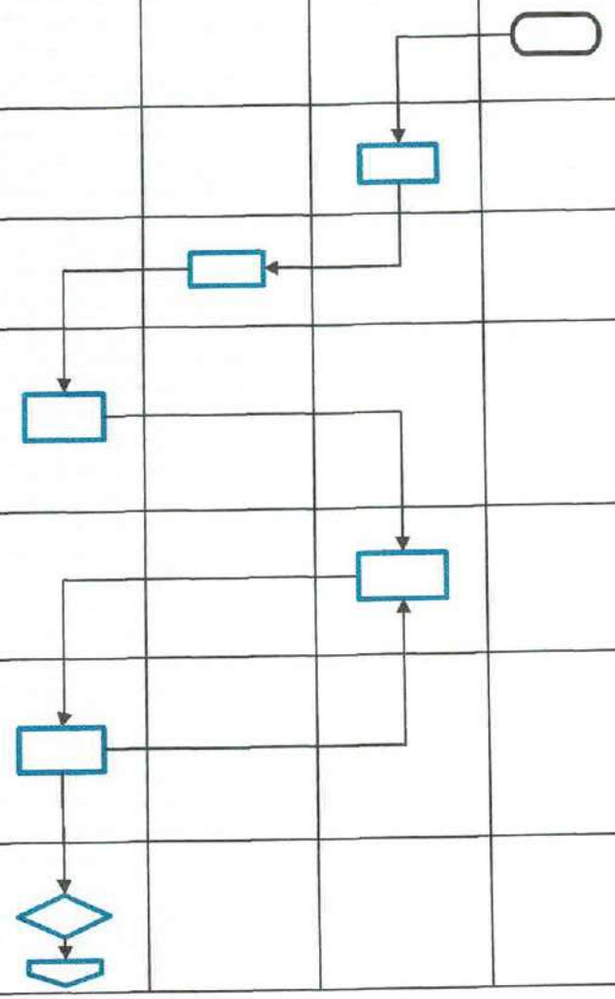
8.	Menyerahkan Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan ke Dinas.					ATK, Laptop, Printer dan Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	60 menit	Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat BPP	

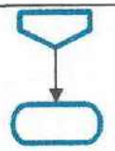
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN**	Nomor SOP	01 /SOP/PENYULUHAN/I/2024/DistanKP
	Tgl Pembuatan	18 Februari 2019
	Tgl Revisi	09 Januari 2024
	Tgl Efektif	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos.** Pangkat : Pembina NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PENYULUH PERTANIAN (TINGKAT KECAMATAN)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 91/Permentan/OT.14/9/2013 tentang Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03/Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 3. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur persuratan 2. Memahami prosedur kerja penyuluh Pertanian 3. Menguasai prosedur pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pelaksanaan Kegiatan Penyuluh. 4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian (Tingkat Kabupaten)	1. Buku Agenda 2. Lembar Formulir 3. Komputer / Laptop 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian tidak akan bisa terlaksana dengan baik.	Pedoman Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian

SOP : Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian (Tingkat Kecamatan)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPP	PPL	Staf BPP	Staf Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menggandakan Formulir Evaluasi Kinerja					ATK, Komputer/Laptop, Printer	1 hari	Formulir Evaluasi Kinerja	
2.	Mendistribusikan Formulir Penilaian Prestasi Kinerja ke seluruh Petugas PPL yang ada di wilayah Kecamatan					ATK, Komputer/Laptop, Printer	30 menit	Formulir Evaluasi Kinerja	
3.	Mengisi Formulir Evaluasi Kinerja yang telah dibagikan					Formulir Evaluasi Kinerja, Laptop, Printer & ATK	1 hari	Formulir Evaluasi Kinerja yang telah diisi	
4.	Memverifikasi dan membuat konsep rekapitulasi evaluasi kinerja yang telah diisi oleh penyuluh pertanian. Setelah konsep selesai, diserahkan kepada staff BPP untuk diketik.					ATK, Komputer/Laptop, Printer, Formulir Evaluasi Kinerja yang telah diisi	1 hari	Konsep awal rekapitulasi Evaluasi Kinerja	
5.	Mengetik konsep Rekapitulasi Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja tingkat BPP, apabila telah selesai langsung diserahkan kepada Kepala BPP untuk dikoreksi dan ditandatangani.					Laptop, Printer dan ATK	30 menit	Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	
6.	Mengoreksi hasil ketikan Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan. Apabila masih salah, diserahkan kembali ke staff BPP untuk dilakukan perbaikan, dan bila telah benar maka akan dibubuhi tandatangan.					Konsep Awal & ATK	30 menit	Draft Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	
7.	Menandatangani Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan.					ATK dan Draft Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja	10 menit	Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh	



8.	Menyerahkan Hasil Evaluasi Kinerja Tingkat Kecamatan ke Dinas.					ATK, Laptop, Printer dan Hasil Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian	60 menit	Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian Tingkat BPP	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	01/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KELUAR BIDANG PETERNAKAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan 2. SMA sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas 2. SOP Pembuatan Surat Masuk Bidang 3. SOP Pendistribusian Surat Dinas	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dipenuhi dan dilaksanakan secara selektif maka: 1. Surat yang masuk tidak terbalas 2. Tindak lanjut surat tidak terpantau dengan baik	Kode spesifikasi surat masuk dinas

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	02/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG PETERNAKAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan 2. SMA sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas 2. SOP Pembuatan Surat Keluar Bidang	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dipenuhi dan dilaksanakan secara selektif maka: 1. Keberadaan surat sulit diketahui pada saat dibutuhkan 2. Tindak lanjut surat tidak terpantau dengan baik	Kode spesifikasi surat masuk dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk bidang peternakan			- Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas - Buku agenda - Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
2.	Mendisposisi surat ke seksi			Surat masuk yang sudah diagenda	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3.	Menilai kadar surat: jika butuh tindak lanjut maka didisposisi dan dilaksanakan. Jika tidak, maka disimpan untuk diarsipkan			Surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf penerimaan/ ditindaklanjuti	
4.	Mengarsipkan surat masuk			Surat masuk yang telah diparaf penerimaan/ditindaklanjuti	15 menit	Surat terarsifkan dalam Box File	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	03/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**SURAT TUGAS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan SMA sederajat 2. 3. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas 2. SOP Pembuatan Surat Keluar Bidang	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dipenuhi dan dilaksanakan secara selektif maka: 1. Tindak lanjut surat tidak terpantau dengan baik	Kode spesifikasi surat Tugas

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Surat Tugas					Komputer Format Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
2.	Meminta Nomor Surat Tugas					Surat Tugas yang sudah di Print	10 menit	Surat Tugas yang sudah di Print	
3.	Mengupload Surat Tugas pada Aplikasi TTE					Surat Tugas yang sudah di Nomor	15 menit	Surat Tugas yang sudah di nomor	
4.	Memparaf Surat Tugas di Aplikasi TTE oleh Kepala Bidang					Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas yang sudah di paraf oleh Kabid	
5.	Memparaf Surat Tugas di Aplikasi TTE oleh Sekretaris Dinas					Surat Tugas yang sudah di paraf Kepala Bidang Peternakan di TTE	15 menit	Surat Tugas yang sudah di paraf oleh Sekdin	
6.	Menandatangani Surat Tugas di Aplikasi TTE oleh Kepala Dinas					Surat Tugas yang sudah di paraf Sekretaris Dinas di TTE	15 menit	Surat Tugas yang sudah di paraf oleh Kadis	
7.	Mengarsipkan Surat Tugas yang Sudah di TTE					Surat Tugas yang sudah di Ditandatangani Kepala Dinas di TTE	15 menit	Surat Tugas yang sudah di tandatangani Kepala Dinas di Print	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	04/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 FEBRUARI 2017
Tgl Revisi	04 NOVEMBER 2019
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PELAPORAN DAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai pengetahuan tentang pemeriksaan Kesehatan Hewan 3. S1 Peternakan/Kesehatan Hewan 4. Profesi Dokter Hewan
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Tugas 3. SOP Surat Tugas	1. Buku Agenda 2. Peralatan Pemeriksaan 3. Lembar Pemeriksaan 4. Komputer 5. Alat tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika prosedur ini tidak terlaksana maka proses pelayanan kesehatan hewan tidak akan terlaksana secara maksimal	1. Format-format/formulir pelayanan kesehatan hewan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Dokter Hewan/ Paramedis	*Call Center* Ternak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerimaan laporan dari masyarakat				Laporan masyarakat	5 menit	Laporan masyarakat	
2.	Menyiapkan prasarana pelayanan kesehatan hewan				Laporan masyarakat	30 menit	Prasarana pelayanan kesehatan hewan	
3.	Melakukan pelayanan kesehatan hewan dan memberikan laporan hasil pelayanan				Prasarana pelayanan kesehatan hewan	45 menit	Pelayanan kesehatan hewan	Sesuai situasi dan kondisi di lapangan
4.	Membuat laporan hasil kegiatan pelayanan kesehatan hewan				Pelayanan kesehatan hewan	15 menit	Laporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan	
5.	Menandatangani laporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan				Laporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan	15 menit	Laporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan yang telah ditandatangani	
6.	Mengarsipkan laporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan				Laporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan kegiatan pelayanan kesehatan hewan yang telah diarsipkan dan diinput ke dalam rekam medis	

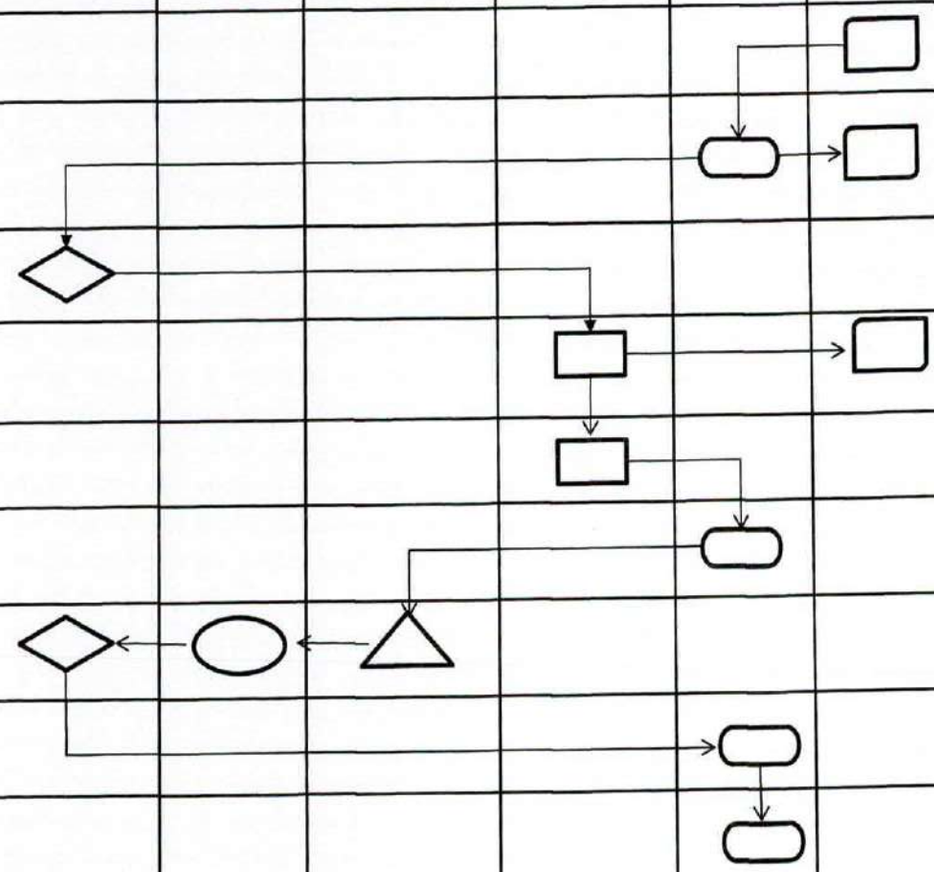
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	05/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 Februari 2017
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESEHATAN HEWAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai Pengetahuan tentang pemeriksaan kesehatan hewan 3. S1 / S2 / S3 4. Profesi Dokter Hewan
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bidang 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Pelaporan dan Pelayanan Kesehatan Hewan	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Surat Keterangan Kesehatan Hewan tidak akan diterbitkan	Format-format/formulir penerbitan surat

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Dokter Hewan	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan Berkas Permohonan SKKH							Surat Pengantar Asal Usul Ternak	10 menit	Surat Pengantar Asal Usul Ternak	
2.	Memeriksa Berkas Permohonan SKKH							Surat Pengantar Asal Usul Ternak	10 menit	Jika berkas Lengkap langsung di ajukan ke Kepala Dinas, jika tidak lengkap di kembalikan ke Pemohon.	
3.	Mengajukan Berkas Permohonan SKKH untuk di disposisi							Surat Pengantar Asal Usul Ternak	30 menit	SKKH	
4.	Melakukan Pemeriksaan Hewan HPM							Surat Pengantar Asal Usul Ternak yang sudah di disposisi	30-45 menit	Hewan Sehat/Sakit	
5.	Menandatangani SKKH							draf isian SKKH	10 menit	SKKH yang sudah di tandatangani	
6.	Melengkapi Berkas Pendukung SKKH							Surat Pengantar ke PTSP dan Identitas Ternak	30 menit	Surat Pengantar ke PTSP dan Identitas Ternak	
7.	Memparaf Berkas Pendukung SKKH							Surat Pengantar ke PTSP dan Identitas Ternak	15 menit	Surat Pengantar ke PTSP dan Identitas Ternak yang sudah di tandatangani	
8.	Memberi nomor dan stempel							SKKH	10 menit	SKKH yang telah nomor dan di stempel	
9.	Menyerahkan SKKH kepada pemohon dan diarsifkan							SKKH yang telah ternomor dan stempel	10 menit	SKKH yang telah diarsifkan	



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	06/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	14 FEBRUARI 2019
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN LAPORAN HASIL SURVEI LOKASI USAHA**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai Pengetahuan tentang pemeriksaan kesehatan hewan 3. S1 / S2 / S3
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Bidang 2. SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Surat Keterangan Kesehatan Hewan tidak akan diterbitkan	Format-format/formulir penerbitan surat

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Teknis Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dokumen permohonan survei lokasi usaha				-Surat permohonan -Dokumen persyaratan	15 menit	-Dokumen yang telah diperiksa	
2.	Melakukan survei ke lokasi usaha				Borang penilaian	5 - 10 hari	Draf Laporan hasil survei lokasi usaha	-Maksimal 5 hari untuk kecamatan di daratan -Maksimal 10 hari untuk kecamatan di kepulauan
4.	Memeriksa dan memaraf draf laporan hasil survei lokasi usaha				Draf laporan hasil survei lokasi usaha	15 menit	Draf laporan hasil survei yang telah diparaf oleh kepala seksi	
3.	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil survei lokasi usaha				Draf laporan hasil survei lokasi usaha yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	15 menit	Laporan hasil survei lokasi usaha yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang	
6.	Memberikan nomor dan stempel				Laporan hasil survei lokasi usaha yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang	15 menit	Laporan hasil survei lokasi usaha yang telah diberi nomor dan stempel	SOP Pendistribusian surat

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	07/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	14 FEBRUARI 2019
Tgl Revisi	04 NOVEMBER 2019
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA PETERNAKAN (IUP)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai Pengetahuan tentang pemeriksaan kesehatan hewan 3. S1 / S2 / S3 4. Profesi Dokter Hewan
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Laporan Hasil Survei 2. SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Surat Keterangan Kesehatan Hewan tidak akan diterbitkan	Format-format/formulir penerbitan surat

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dokumen dan mengetik draf Rekomendasi IUP					-Surat permohonan -Dokumen persyaratan -Laporan hasil survei lokasi usaha	30 menit	-Dokumen yang telah diperiksa -Draf Rekomendasi IUP	
2.	Memeriksa dan memaraf draf Rekomendasi IUP					-Dokumen yang telah diperiksa -Draf Rekomendasi IUP	15 menit	Draf Rekomendasi IUP yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	
3.	Memeriksa dan memaraf draf Rekomendasi IUP					Draf Rekomendasi IUP yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	15 menit	Draf Rekomendasi IUP yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	
4.	Memeriksa dan memaraf draf Rekomendasi IUP					-Draf Rekomendasi IUP yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	15 menit	Draf Rekomendasi IUP yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
5.	Menandatangani Rekomendasi IUP					Draf Rekomendasi IUP yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 menit	Rekomendasi IUP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6.	Memberikan nomor dan stempel					Rekomendasi IUP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 menit	Rekomendasi IUP yang telah diberi nomor dan stempel	SOP Pendistribusian surat

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	8/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	14 FEBRUARI 2019
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA TOKO OBAT HEWAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan 2. Menguasai Pengetahuan tentang pemeriksaan kesehatan hewan 3. S1 / S2 / S3 4. Profesi Dokter Hewan
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan Laporan Hasil Survei 2. SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka Surat Keterangan Kesehatan Hewan tidak akan diterbitkan	Format-format/formulir penerbitan surat

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dokumen dan mengetik draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan					-Surat permohonan -Dokumen persyaratan -Laporan hasil survei lokasi usaha	30 menit	-Dokumen yang telah diperiksa -Draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan	
2.	Memeriksa dan memaraf draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan					-Dokumen yang telah diperiksa -Draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan	15 menit	Draf rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	
4.	Memeriksa dan memaraf draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan					-Draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	15 menit	Draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
5.	Menandatangani Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan					Draf Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 menit	Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6.	Memberikan nomor dan stempel					Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 menit	Rekomendasi Izin Usaha Toko Obat Hewan yang telah diberi nomor dan stempel	SOP Pendistribusian surat

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**	Nomor SOP	10/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
	Tgl Pembuatan	13 APRIL 2018
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN KELOMPOK TANI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Memiliki kewenangan dalam menerbitkan rekomendasi permohonan bantuan 2. SMA Sederajat 3. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Masuk Dinas 2. SOP Penerbitan Surat Masuk Bidang 3. SOP Survei, Identifikasi dan Verifikasi Kelompok Tani	1. Buku Agenda 2. Surat Tugas 3. Laporan Perjalanan Dinas 4. Lembar Disposisi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dipenuhi dan dilaksanakan secara selektif maka penerbitan rekomendasi permohonan bantuan tidak dapat ditindaklanjuti	Format Rekomendasi

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan ke Kepala Bidang				Buku agenda, surat permohonan dan dokumen kelengkapan	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Mengetik draf rekomendasi permohonan				Berkas Permohonan	30 menit	Draf rekomendasi permohonan	
3.	Memeriksa dan memparaf draf rekomendasi permohonan				Draf rekomendasi permohonan		Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Seksi	
4.	Memparaf draf rekomendasi permohonan				Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Seksi	1 hari	Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Bidang	
5.	Menandatangani draf surat pengantar				Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Bidang	15 menit	Draf rekomendasi permohonan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6.	Mengagendakan dan menyerahkan rekomendasi permohonan bantuan kepada pemohon dan didokumentasikan				Draf Surat Pengantar rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	30 menit	Rekomendasi Permohonan Bantuan yang sudah ternomor	SOP pendistribusian surat

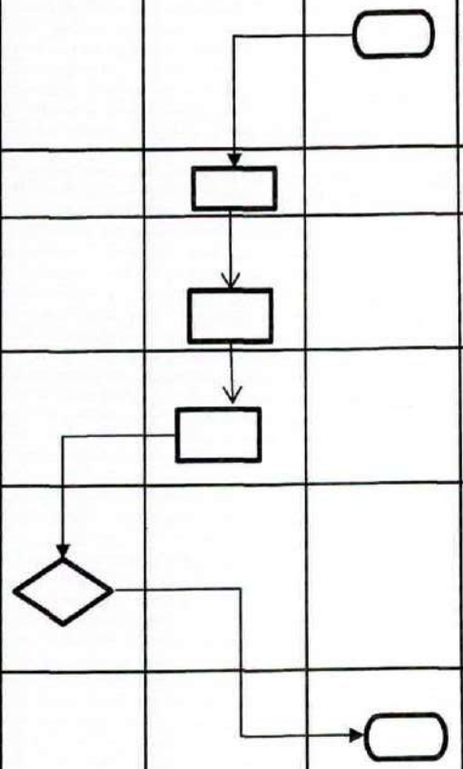
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	10/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN KELOMPOK TANI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Memiliki kewenangan dalam menerbitkan rekomendasi permohonan bantuan 2. SMA Sederajat 3. S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Masuk Dinas 2. SOP Penerbitan Surat Masuk Bidang 3. SOP Survei, Identifikasi dan Verifikasi Kelompok Tani	1. Buku Agenda 2. Surat Tugas 3. Laporan Perjalanan Dinas 4. Lembar Disposisi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dipenuhi dan dilaksanakan secara selektif maka penerbitan rekomendasi permohonan bantuan tidak dapat ditindaklanjuti	Format Rekomendasi

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan ke Kepala Bidang				Buku agenda, surat permohonan dan dokumen kelengkapan	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Mengetik draf rekomendasi permohonan				Berkas Permohonan	30 menit	Draf rekomendasi permohonan	
3.	Memeriksa dan memparaf draf rekomendasi permohonan				Draf rekomendasi permohonan		Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Seksi	
4.	Memparaf draf rekomendasi permohonan				Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Seksi	1 hari	Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Bidang	
5.	Menandatangani draf surat pengantar				Draf rekomendasi permohonan yang telah diparraf oleh Kepala Bidang	15 menit	Draf rekomendasi permohonan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6.	Mengagendakan dan menyerahkan rekomendasi permohonan bantuan kepada pemohon dan didokumentasikan				Draf Surat Pengantar rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	30 menit	Rekomendasi Permohonan Bantuan yang sudah ternomor	SOP pendistribusian surat



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	11/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Memiliki kewenangan dalam Melakukan Verifikasi Kelompok Tani 2. S1 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan Surat Masuk Dinas 2. SOP Penerbitan Surat Masuk Bidang 3. SOP Survei, Identifikasi dan Verifikasi Kelompok Tani 4. SOP Penerbitan Rekomendasi Permohonan Bantuan Kelompok Tani	1. Buku Agenda 2. Surat Tugas 3. Laporan Perjalanan Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur ini tidak dipenuhi dan dilaksanakan secara selektif maka Monitoring dan Evaluasi Kegiatan bantuan Hibah tidak dapat ditindaklanjuti	Monev Kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Pemberitahuan Waktu dan Tempat di adakan Monev				draf Surat Pemberitahuan Monev	10 menit	Surat Pemberitahuan	
2.	Membuat Surat Tugas				Format Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
3.	Menandatangani Surat Tugas oleh Kepala Dinas				Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas yang sudag di tandatangani kepala Dinas	
4.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan				Surat Tugas	1 Hari	Dokumentasi Monev	
5.	Membuat Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi kegiatan				Laporan Monev Kegiatan	15 menit	Laporan Monev	

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**	Nomor SOP	12/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
	Tgl Pembuatan	13 FEBRUARI 2017
	Tgl Revisi	14 MARET 2018
	Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
	Nama SOP	**PELAKSANAAN INSEMINASI BUATAN (IB)**

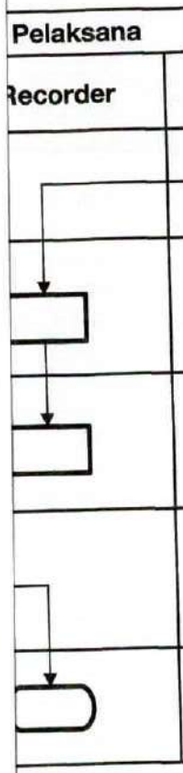
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur perenanaan. 2. Menguasai Pengetahuan tentang pemeriksaan kesehatan hewan 3. S1 Peternakan
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan 2. SOP Pemeriksaan Kejadian Penyakit Hewan 3. SOP Surat Tugas	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka inseminasi buatan tidak akan terlaksana dengan baik	Formulir hasil IB

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	13/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PELAPORAN INSEMINASI BUATAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pemeliharaan dan Kesehatan Ternak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur perenanaan. 2. Menguasai Pengetahuan tentang pemeriksaan kesehatan hewan 3. S1 Peternakan
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan 2. SOP Pemeriksaan Kejadian Penyakit Hewan 3. SOP Pelaksanaan Inseminasi Buatan (IB)	1. Buku Agenda 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai alur tugasnya, maka inseminasi buatan tidak akan terlaksana dengan baik	Formulir hasil IB



DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	14/SOP/PETERNAKAN/I/2024/DISTANKP
Tgl Pembuatan	13 APRIL 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	09 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **ANDI KRISNAYANTI, S.Sos** NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	**PENDATAAN TERNAK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1. Menguasai alur persuratan S1 2.
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pelaporan dan Pelayanan Kesehatan Hewan 2. SOP Pelaksanaan Inseminasi Buatan (IB)	1. Buku Agenda 2. Format isian Pendataan Ternak 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila prosedur ini tidak dipenuhi dan dilaksanakan secara selektif maka: 1. Populasi Ternak tidak akan di ketahui/Tidak akurat	Pendataan Ternak