



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

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	01/SOP/Umum/2024/DISTAK/CP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>
Nama SOP	 <b>Andi Krisnawanti, S.Sos</b> NIP. 19680918 199303 2 005 Penerimaan surat masuk

**Dasar Hukum :**

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.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan surat masuk sub bagian.
2. SOP Penerimaan surat masuk bagian.
3. SOP Pengarsipan.

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tugas-tugas kedinasan tidak berjalan dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan dalam menerima surat masuk
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut golongannya.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1

**Peralatan Perengkapan :**

1. Buku agenda
2. Buku Distribusi Surat
3. ATK
4. Lembar disposisi

**Pencatatan dan Pendataan :**

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 Sekretaris/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	

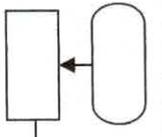
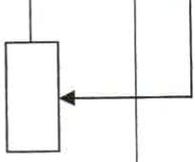
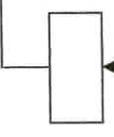
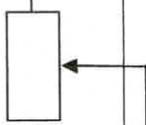
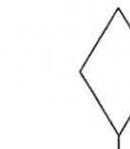


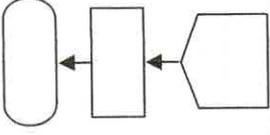
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	02 / s0p / umum / 2024 / 01STAWUP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>
Nama SOP	 <b>Andi Krisnawanti, S.Sos</b> NIP. 19680918 199303 2 005 Pembuatan Surat Keluar Dinas

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan untuk membuat surat keluar;</li><li>Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan jenis surat menurut golongannya;</li><li>SMA/SMK sederajat</li><li>S1</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian;</li><li>SOP Pengarsipan;</li><li>SOP Pencarian Data dan Informasi.</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda</li><li>Buku Ekspedisi</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

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 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, mengandadakan, mengarsipkan dan mengirim surat ke SKPD tujuan				 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	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/2014/015RAV/KP.
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2014
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>
Nama SOP	 <b>Andi Krisnavanti, S.Sos</b> NIP.19680918 199303 2 005 Pembuatan SK Kegiatan Dinas

**Dasar Hukum :**

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;

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
3. SOP Pengarsipan

**Peringatan:**

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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

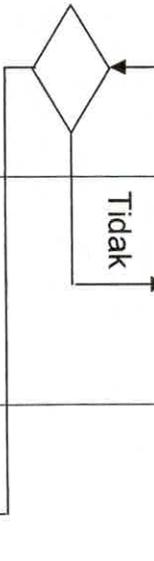
1. Memiliki kewenangan dalam pembuatan surat keputusan (SK) kegiatan dinas
2. Memiliki kemampuan dalam membuat SK kegiatan dinas
3. SMA/SMK sederajat
4. S1

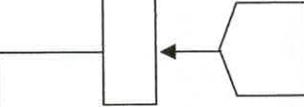
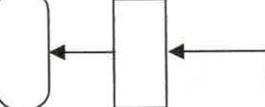
**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Lembar Disposisi
3. ATK
4. DPA-SKPD
5. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

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					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	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>
Nama SOP	 <b>Andi Krishayanti, S.Sos</b> NIP. 19680918 199303 2 005 Pembuatan Notulen Rapat.

#### Dasar Hukum :

- 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;
- Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.
- 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.

#### Keterkaitan :

- SOP Pencarian Data dan Informasi
- SOP Pengarsipan.

#### Peringatan:

Notulen rapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertanggungjawaban keuangan, jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pertanggungjawaban keuangan tidak lengkap.

#### Kualifikasi Pelaksana :

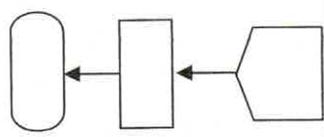
- Memiliki kewenangan dalam membuat notulen rapat.
- Mampu menganalisis data dan informasi.
- SMA/SMK sederajat
- S1

#### Peralatan Perlengkapan :

- Daftar hadir
- Agenda rapat
- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK

#### Pencatatan dan Pendataan :

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 tandatangi	5 menit	Notulen rapat telah di tandatangi	

<p>6. Mengagenda notulen rapat/ penomoran/pengarsipan dan menyampaikan notulen rapat ke sub bagian keuangan untuk dijadikan bahan SP.J.</p>				 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	<p>Buku agenda, notulen rapat</p>	<p>10 menit</p>	<p>Notulen rapat</p>	
---	--	--	--	--	-----------------------------------	-----------------	----------------------	--



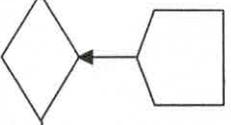
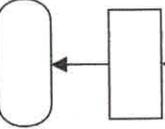
# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

## SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	05 / SOP / umum / 2024 / 01STPAUKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b> Andi Krisnawanti, S.Sos NIP. 9580918 199303 2 005
Nama SOP	Pembuatan surat tugas dalam daerah.

<b>Dasar Hukum :</b> 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.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan dalam membuat surat tugas dalam daerah. 2. Mampu mengklasifikasikan surat tugas menurut golongannya. 3. SMA/SMK sederajat 4. S1
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan dasar surat tugas 2. SOP Pencarian Data dan Informasi; 3. SOP Pengarsipan.	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda
<b>Peringatan :</b> Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tugas-tugas kedinasan tidak berjalan dengan baik.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

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	



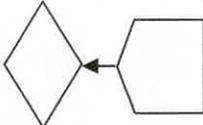
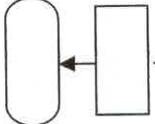
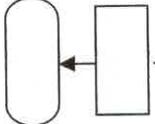
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	06/SOP/umum/2024/DISTAVUKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b> NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas Luar Daerah.

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li><li>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;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan untuk membuat surat tugas luar daerah.</li><li>Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan surat tugas menurut golongannya.</li><li>SMA/SMK sederajat</li><li>S1</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan dasar surat tugas luar daerah</li><li>SOP Pencarian Data dan Informasi</li><li>SOP Pengarsipan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda</li><li>Buku Ekspedisi</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas kedinasan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

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 ditandatangani	
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

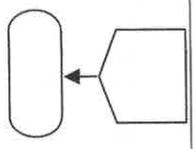
## SEKRETARIAT

### SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	02 / SOP / umum / 2024 / 015TRAWKp
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2024.
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR, NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Penyusunan Data Kepegawaian.

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk daerah.</li><li>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;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li><li>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.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam menyusun data kepegawaian.</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan data kepegawaian menurut pangkat, golongan, masa kerja unsur dan tingkat pendidikan.</li><li>3. SMA/SMK sederajat</li><li>4. S1</li></ol>
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk sub bagian</li><li>2. SOP Pencarian Data dan Informasi;</li><li>3. SOP Pengarsipan.</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Buku Agenda</li><li>5. Buku Ekspedisi</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan data kepegawaian tidak berjalan dengan lancar.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan penyusunan kepegawaian data					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2. Mengumpulkan mengetik format data kepegawaian dan data					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 mengirim kepegawaian	dan data				Agenda/ ekspedisi dan data kepegawaian	20 menit	Data kepegawaian DISTANKP	
--	----------	--	--	---	--	----------	---------------------------	--



# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

## SEKRETARIAT

### SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAAN DAN HUKUM

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

#### Dasar Hukum :

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.

#### Keterkaitan :

1. SOP Surat masuk sub bagian
2. SOP Pencarian Data dan Informasi;
3. SOP Pengarsipan.

#### Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penilaian kedisiplinan pegawai tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

#### Kualifikasi Pelaksana :

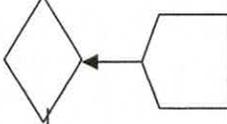
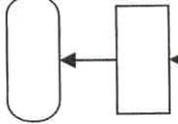
1. Memiliki kewenangan dalam menyusun dan membuat laporan bulanan daftar hadir pegawai.
2. SMA/SMK sederajat
3. S1

#### Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

#### Pencatatan dan Pendataan :

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, mempersiapkan 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	69 / SOP / umum / 2024 / DKTAWKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	00 Januari 2024.
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>
Nama SOP	 <b>Andi Krisnavanti, S.Sos</b> NIP. 49680918 199303 2 005 Pengelolaan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB).

**Dasar Hukum :**

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 Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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 :**

1. SOP Pencarian Data dan Informasi
2. SOP Pengarsipan.

**Peralatan Perlengkapan :**

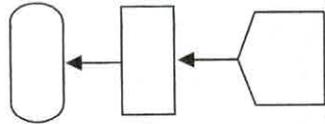
1. Buku Kontrol KGB
2. Foto copy SK pangkat pertama/terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. ATK

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kenaikan gaji PNS akan terhambat.

**Pencatatan dan Pendataan :**

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 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 mempersiapkan dokumen KGB PNS.				 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	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 / DISTARUP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2024.
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b> Andi Krishavanti, S.Sos NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Penyusunan Bahan Kenaikan Pangkat.

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Badan Kepegawainan 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.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan surat masuk sub bagian
2. SOP Pengrajinan
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengarsipan.

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka peningkatan karier PNS akan terhambat.

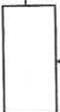
**Kualifikasi Pelaksana :**

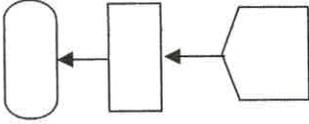
1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis bahan kenaikan pangkat.
2. Memiliki kewenangan dalam menyusun bahan kenaikan pangkat.
3. SMA/SMK sederajat
4. S1

**Peralatan Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

6.	Membuat surat pengantar, mengagenda, mengirim dan mempersiapkan bahan kenaikan pangkat			 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; End([End]) </pre>	Computer, buku agenda, dokumen bahan kenaikan pangkat	10 menit	Dokumen bahan kenaikan pangkat PNS siap di kirim.	
----	--	--	--	--	---	----------	---	--



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

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	11/ SOP / umum / 2024 / NISIPAKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	10 Januari 2024
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b> NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4).

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Penyesuaian Besaran Gaji Pokok PNS, Anggota Tentara Nasional &amp; Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li><li>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;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li><li>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.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4)</li><li>SMA/SMK sederajat</li><li>S1 Sosial</li><li>S1 Hukum</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pencarian Data dan Informasi;</li><li>SOP Pengarsipan.</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembayaran gaji PNS tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

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				<pre> graph LR     A[/Trapezoid/] --&gt; B[Rectangle]     B --&gt; C([Oval]) </pre>	Dokumen KP4	10 menit	Dokumen KP4	
--------------------------------------	--	--	--	---	-------------	----------	-------------	--



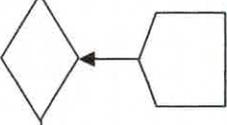
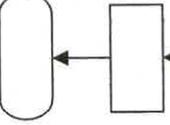
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	12 / SOP / Umum / 2024 / DISDUPKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2024.
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b> NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepegkkatan (DUK).

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;</li><li>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.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam menyusun DUK.</li><li>Mampu mengklasifikasikan DUK berdasarkan pangkat, golongan dan masa kerja.</li><li>SMA/SMK sederajat</li><li>S1</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat masuk sub bagian</li><li>SOP Pencarian Data dan Informasi;</li><li>SOP Pengarsipan.</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. SK Pangkat/Jabatan Terakhir</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Daftar Urut Kepegkkatan (DUK) sebagai pedoman untuk mengetahui tingkatan karier PNS, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan DUK tidak berjalan lancar.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

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. Mengoreksi 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 mengirim DUK dan		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/Distrakp.
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR, Andi Krishavanti, S.Sos NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Penyusunan Bahan untuk memperoleh Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS

#### Dasar Hukum:

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.

#### Keterkaitan:

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

#### Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka bahan untuk memperoleh penghargaan satya lencana karya satya PNS sebagai pedoman/indicator penilaian PNS untuk memperoleh penghargaan satya lencana karya satya akan terhambat atau tidak berjalan dengan lancar.

#### Kualifikasi Pelaksana:

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

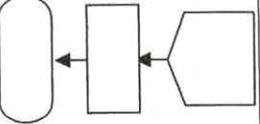
#### Peralatan Perlengkapan:

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

#### Pencatatan dan Pendataan:

Pencatatan dan Pendataan:

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	Disposisi Surat	
2. Membuat 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	

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



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

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	14/SOP/umum/2024/01STAK/KP.
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 JANUARI 2024.
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>
Nama SOP	 <b>Andi Kristayanti, S.Sos</b> NIP. 19680918 199303 2 005 Penyusunan Laporan Inventaris Barang.

**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 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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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 :**

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

**Peralatan Perlengkapan :**

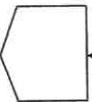
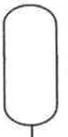
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Buku Agenda
5. Buku Ekspedisi

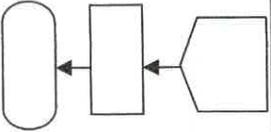
**Pencatatan dan Pendataan :**

**Peringatan:**

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 tandatangi	5 menit	Laporan inventaris barang	



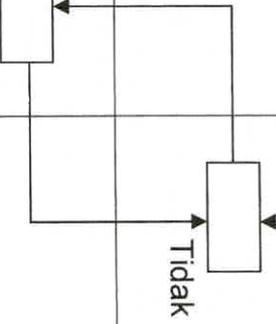
6.	Mengandatangani mengarsipkan inventaris DISTANKP	dan laporan barang				Agenda/ ekspedisi dan laporan inventaris barang	20 menit	Laporan inventaris barang DISTANKP	
----	---	--------------------------	--	--	---	--	----------	---	--

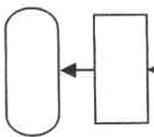
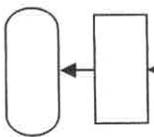


# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

## SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	15/SOP/Umum/2024/PSTPAWKP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b> NIP. 19680918 199303 2 005
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB).
Dasar Hukum :	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian; 2. SOP Pengarsipan; 3. SOP Pencarian Data dan Informasi.	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
<b>Peringatan:</b> 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.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

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 ditandatangani	5 menit	KIB DISTANKP sudah ditandatangani	
7.	Mengarispskan dan menyebarkan KIB ke setiap bidang dan sekretariat				KIB DISTANKP		KIB DISTANKP	



# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

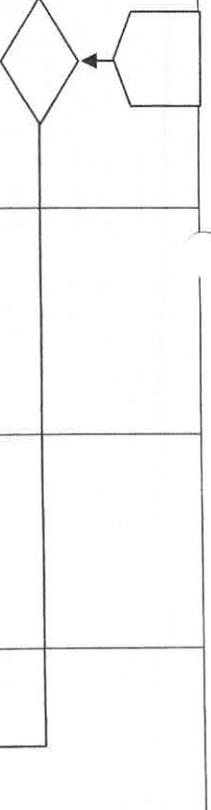
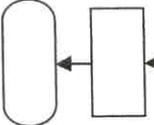
## SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	16/SOP/umum/9024/DSTAK/KP
Tgl. Pembuatan	17 Februari 2017
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	08 Januari 2024.
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,</b>
Nama SOP	<b>Pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR).</b> NIP. 19680918 199303 2 005

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat Kartu Inventaris Barang (KIR).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang teknis pengelolaan barang milik daerah.	2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan barang milik daerah menurut jenis dan tipenya.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	3. SMA/SMK sederajat
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.	4. S1

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>
1. SOP Alur Surat Masuk Sub Bagian;	1. Komputer/Laptop
2. SOP Pengarsipan;	2. Printer
3. SOP Pencarian Data dan Informasi.	3. ATK
	4. Buku Agenda
	5. Buku Ekspedisi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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.	

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 ditandatangani	5 menit	KIR DISTANKP sudah ditandatangani	
7.	Mengarispskan dan menyebarkan KIR ke setiap bidang dan sekretariat		KIR DISTANKP		KIR DISTANKP	