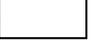
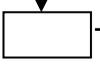
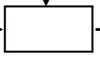


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	SOP.SDA.01.01
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam  Aniswaty Aziz, SE. M.Si NIP. 19680701 199803 2 007
<b>BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM</b>	Judul SOP	Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan & Ketahanan Pangan (TPHPKP)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang;</li> <li>3. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;</li> <li>4. Peraturan Daerah No.12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Malang No.11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah data sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan</li> <li>4. Memiliki ketelitian dalam mengolah data</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. SOP penyusunan program kerja</li> <li>3. SOP surat masuk/keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar disposisi</li> <li>2. Literatur sumber daya peternakan dan perikanan</li> <li>3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan kinerja subbag SDTPHPKP tidak terukur dan tidak jelas dan penjabaran tugas pokok kurang dipahami</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan</li> </ol>

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi						Mutu Baku			Ket	
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	Tim KP3	Warga	Kios Pengecer	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sumber pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan berasal dari DPA								Komputer / laptop dan buku agenda	5 menit	Program kerja terlaksana	
2	Dibantu pelaksana/staf menyusun teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan/monitoring dan evaluasi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sesuai tugas/fungsi dan atau laporan dari warga terkait penyaluran pupuk bersubsidi								Lembar disposisi	5 menit	Laporan warga tersampaikan	
3	Melakukan koordinasi terkait data - data bahan pemantauan dan evaluasi di lapangan juga penentuan hari pelaksanaan monev berdasarkan surat penugasan Tim KP3 yang telah ditandatangani oleh Asisten II								Komputer / laptop dan internet	10 menit	Surat tugas monev	
4	Tim KP3 yang terdiri dari pejabat-pejabat di lingkup setda (Bag.ASDA), DTPHP dan Disperindag memantau ke kios pengecer didampingi distributor & PTP2 untuk melakukan pemeriksaan dokumen administratif dan realisasi alokasi kebutuhan & stok pupuk								Kendaraan	1 hari	Hasil tinjauan lapangan	
5	Tim KP3 melakukan pembinaan terkait distribusi pupuk bersubsidi ke kios pengecer didampingi oleh Petugas Teknis Pertanian						 		Komputer / laptop /LCD	30 menit (tertulis), 7 hari (tindakan)	Distribusi pupuk bersubsidi tersalur dg baik	

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi						Mutu Baku			Ket	
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	Tim KP3	Warga	Kios Pengecer	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Setelah melakukan pembinaan terkait distribusi pupuk bersubsidi Tim KP3 mengkompulir hasil pemantauan secara tertulis yang diserahkan kepada kasubag Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan untuk dibuatkan nota dinas								Laporan	2 hari	Hasil pemantauan	
7	Kasubag memerintahkan pelaksana untuk memilah data hasil pemantauan Tim KP3 dari berbagai wilayah di Kabupaten Malang untuk memudahkan dalam penyusunan laporan dalam bentuk nota dinas			ya					Komputer / laptop dan buku agenda	1 minggu	Hasil pemantauan	
8	Nota dinas yang sudah selesai di kerjakan pelaksana di koreksi kasubag jika setuju di paraf jika tidak setuju di kembalikan pada pelaksana untuk di perbaiki								Laporan data	2 hari	Nota dinas	
9	Nota dinas yang sudah disetujui dimintakan tandatangan ke kabag dan diajukan ke Asisten II Sekretaris Daerah selaku ketua harian KP3								Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
10	Nota dinas yang sudah turun dari Asisten II diarsipkan oleh pelaksana								Arsip nota dinas	15 menit	Arsip nota dinas	