

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	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
BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM	Judul SOP	Pengumpulan dan Analisa Data Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan

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

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP penyusunan program kerja 3. SOP surat masuk/keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Literatur sumber daya tanaman pangan, hortikultura perkebunan dan ketahanan pangan 3. Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas dan lembaga teknis harus ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi					Mutu Baku			Ket	
		Sekda	Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi untuk dilaksanakan koordinasi terkait permasalahan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan							Permasalahan surat	1 jam	Bahan koordinasi	
2	Mempelajari data untuk bahan koordinasi terkait Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan							Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Bahan koordinasi	
3	Mengumpulkan data dari dinas teknis dan laporan hasil kegiatan monitoring analisis terkait Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan							Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Data TPHPKP	
4	Melakukan konfirmasi data terkait Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan							Data	1 hari	Hasil olahan data	
5	Merekap dan menganalisis data dari dinas teknis terkait Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan							Data	30 menit	Hasil olahan data	
6	Hasil rekapan data diserahkan ke kasubag dan kemudian kasubag melakukan koreksi atas rekap dan analisis data yang sudah dikerjakan oleh pelaksana				 			Data / masukan dari dinas teknis terkait	1 jam	Data TPHPKP	

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi					Mutu Baku			Ket	
		Sekda	Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Hasil rekap dan analisis data Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan diserahkan ke kabag							Data	30 menit	Analisis data TPHPKP	
8	Kepala bagian memerintahkan kasubag untuk membuat telaah atas data Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan							Data	1 jam	Telaah data	
9	Kasubag membuat telaah data dalam bentuk nota dinas, apabila di setuju di tandatangani oleh kabag apabila tidak dikembalikan ke kasubag untuk di benahi							Data	30 menit	Telaah data yang telah disetujui	
10	Hasil telaah yang telah di setuju diajukan ke sekretaris daerah untuk ditandatangani							Data	1 hari	Hasil telaah data	
11	Hasil rekapan dan telaah data Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan diarsip							Arsip data	30 menit	Arsip data	