



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Trembesi Nomor 13, Blitar, Kode Pos : 66135 Telp. (0342) 800104
<https://disperta@blitarkota.go.id>, e-mail: disperta@blitarkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

KOTA BLITAR

NOMOR : 188/ 05/410.116/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

KOTA BLITAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar, maka perlu menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dengan Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Repormasi Birokrasi 2010-2025;
 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 590);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
 10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);

11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 26);
12. Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2012 Nomor 42);
13. Peraturan Walikota Blitar Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 8 Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PERTANIAN

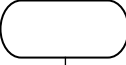
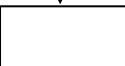
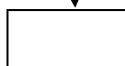
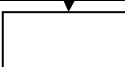
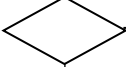


drh. DEWI MASITOH., M.Agr.

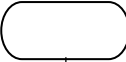
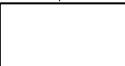
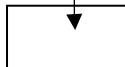
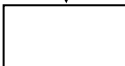
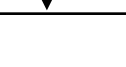
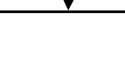
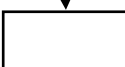
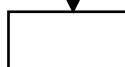
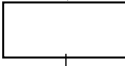
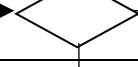
Pembina

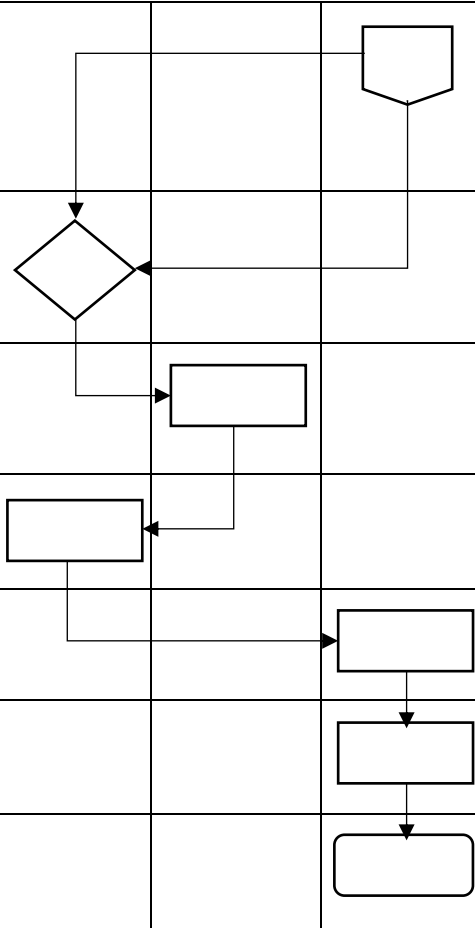
NIP. 197912062006042005

 KOTA BLITAR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN Jalan Trembesi No. 13 Telp./Fax. (0342) 800104 Email : disperta@blitarkota.go.id		NO SOP : SOP - SEK - PROKEP - 16 TGL PEMBUATAN : 01/07/2022 TGL REVISI : 08/01/2024 TGL PENGESAHAN : 08/01/2024	
		DISAHKAN OLEH :  PIL. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR DEWI MASITOH., M.Agr. Pembina NIP. 197912062006042005	
SEKRETARIAT		NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1	Sarjana (S1)
2		2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
3		3	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
4		4	Memiliki tingkat kelitian yang baik
5		5	Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan
		6	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
		7	Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1	Komputer PC/Laptop
2		2	Alat Tulis Kantor
		3	Jaringan internet
		4	Lembar Kerja, Rencana Kerja
		5	Laporan Fungsional Bendahara
		6	Aturan pPerundang – Undangan terkait penyusunan laporan
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika Pengumpulan Data Kinerja tidak dilakukan secara tertib berakibat informasi atas pengukuran kinerja Perangkat Daerah tidak dapat dilakukan secara maksimal dan valid.	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Dinas Ketahanan pangan dan Pertanian Kota Blitar.

No	Aktivitas	Mutu Baku								Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				3			5	8	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk memonitor capaian kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana untuk membuat form pengisian data kinerja dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengisian data dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	60 menit	Form Pengisian	
4	Mengisi form pengisian data kinerja dan melengkapi bukti pendukungnya, kemudian menyerahkannya kepada Perencana						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan, Form Pengisian	1 hari	Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	
5	Mengecek kesesuaian data dengan kelengkapannya, jika sesuai langsung dimasukkan dalam laporan pengukuran kinerja dan dientri, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilengkapi						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan, Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	60 menit	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
6	Entri data capaian kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	1 hari	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
7	Mengarsipkan dokumen						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	3 menit	Arsip	

 KOTA BLITAR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN Jalan Trembesi No. 13 Telp./Fax. (0342) 800104 Email : disperta@blitarkota.go.id		NO SOP : SOP - SEK - PROKEP - 15 TGL PEMBUATAN : 01/07/2022 TGL REVISI : 08/01/2024 TGL PENGESAHAN : 08/01/2024	
		DISAHKAN OLEH :  PI KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR <u>Dr. DEWI MASITOH., M.Agr.</u> Pembina NIP. 197912062006042005	
SEKRETARIAT		NAMA SOP : PENGUKURAN KINERJA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1	Sarjana (S1)
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memahami peraturan perundangan yang terkait
3.		3	Memahami sasaran dan capaian program
		4	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
		5	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
		6	Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja	1	Komputer PC/Laptop
2	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	2	Alat Tulis Kantor
3	SOP Pengumpulan Data Kinerja	3	Jaringan Internet
		4	Program Kerja
		5	Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku
		6	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika Pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat.	1	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Kepala Bidang	Jafung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				3			5	8	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana untuk membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Form Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draf pengukuran kinerja	60 menit	Draf pengukuran kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing – masing bidang dan sekretariat						Draf Dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
7	Kabid memvalidasi data kinerja						Draf Dokumen pengukuran kinerja	3 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
8	Menghimpun data kinerja yang sudah tervalidasi						Draf Dokumen pengukuran kinerja		Draf Dokumen pengukuran kinerja	
										

										
9	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja						Draf Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Petanian						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	