



SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA Tahun 2025



**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BOALEMO**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jl. Trans Sulawesi Desa Pangli Kecamatan Dulupi Kabupaten Boalemo

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOALEMO

Nomor : Tahun 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOALEMO

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOALEMO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu Pelayanan pertanian perlu untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut yang diberikan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dalam huruf a tersebut diatas maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan serta perlu dilakukan Standar operasional pengumpulan data kinerja secara periodik;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo;
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 329);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Boalemo 2025 – 2045;
11. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOALEMO
- KESATU : Penilaian kinerja adalah menggunakan indikator Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana terlampir dalam keputusan ini .
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Dulupi
Pada tanggal : Januari 2025

KEPALA DINAS

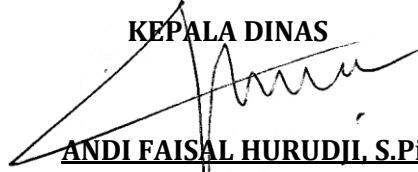
ANDI FAISAL HURUDJI, S.Pi.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19770502 200501 1 013



**PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Jl. Trans Sulawesi Desa Pangi Kec. Dulupi
Kabupaten Boalemo

Nomor SOP : 520/ /DPKP-SOP/1/2025
Tanggal Pembuatan : Januari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Januari 2025
Disahkan Oleh :










KEPALA DINAS

ANDI FAISAL HURUDIL S.Pi
NIP. 19770502 200501 1 013

Sub Bagian Penyusunan Program / Sekretariat

Nama SOP : Alur Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Sistem Perencanaan2. Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan3. Memahami Sistem Penatausahaan Barang Milik Daerah4. Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan ATK2. Dokumen Renstra, DPA, dan Revisi DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasikan di Sub, Bagian Program Informasi dan Humas

SOP PENGUMPULAN DATA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOALEMO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris menugaskan kasubag penyusunan program untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk di isi					DPA, laporan kinerja periode sebelumnya	30 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada kabid					Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	3 Hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
4	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja, Jika Ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kasie/Kasubag untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada kasubag perencanaan dan keuangan.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ fungsional bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	45 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditandatangani	
5	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ fungsional bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	30 Menit	Draft laporan laporan kinerja	
6	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan laporan kinerja. Jika Ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk menyempurnakan					Draft laporan laporan kinerja	10 Menit	Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa draft laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan.					Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	5 Menit	Laporan kinerja OPD	
8	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja OPD.					Laporan Kinerja OPD	5 Menit	Terkirimnya laporan kinerja kepada BAPPEDA	