

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI		Nomor SOP	000.8.3.3 /23 /DPPP-2023
			Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2023
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	01 September 2023
	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Mentawai  HATISAMA HURA, SP, MM. Pembina Tk.I/NIP. 19751230 200112 1 002
BIDANG TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN		Nama SOP	Penyusunan Laporan Statistik Perkebunan	

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Nomor: 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pangan dan Pertanian		1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. ATK 2. Komputer 3. Fasilitas Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan statistik perkebunan tidak berjalan dengan baik secara kontiniu		Manual/Elektronik

Prosedur Penyusunan Laporan Statistik Perkebunan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator	Kabid	Sekretaris	Kepala	Fungsional Umum	Kelompok Jabatan Fungsional	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan surat usulan nama-nama petugas statistik kecamatan dan petugas statistik kabupaten sesuai dengan permintaan dinas provinsi	MULAI							Surat usulan	30 menit	Draf surat Usulan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menaraf dan menyampaikan kepada sekretaris, Jika tidak dikembalikan kepada koordinator dibidang TPHP								Surat usulan yang akan diperiksa	10 menit	Surat Usulan	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju menaraf dan menyampaikan kepada kepala, Jika tidak dikembalikan kepada kabid TPHP								Surat usulan yang akan diperiksa	5 menit	Surat Usulan	
4	Memeriksa usulan. Jika setuju menandatangani Surat Usulan Nama-nama Petugas Statistik dan menyampaikan kepada sekretaris untuk disampaikan kepada kabid dan koordinator dan dikirim ke dinas provinsi								Surat usulan yang akan ditanda tangani	5 Menit	Surat Usulan	
5	Mengirim surat kepada dinas provinsi via e mail dan meminta staf untuk mengirimkan surat usulan								Surat Usulan	30 menit	Surat Usulan	
6	Mengirim surat usulan oleh staf								Surat usulan	30 menit	Surat Usulan	
7	SK Petugas Statistik Kabupaten dan Kecamatan diterima dari Dinas Provinsi dan disampaikan ke tim								SK dan blangko	45 menit	SK dan blangko	
8	Tim melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik								SK dan blangko	1 bulan	Data data bahan Penyusunan laporan	
9	Tim Pengelola Data Statistik membuat laporan bulanan dan atau triwulan kemudian diserahkan kepada koordinator								Data data bahan penyusunan Laporan	1 hari	Draf Laporan Statistik	
10	Memeriksa laporan statistik. Kemudian dilakukan validasi dan rekapitulasi data. Jika ada yang tidak valid dilakukan koordinasi dengan tim. hasil rekapitulasi diserahkan kepada kepala bidang untuk diperiksa.								Draf Laporan Statistik	1 hari	Draf yang sudah diperiksa	
11	Memeriksa laporan statistik. Jika sesuai Menandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada koordinator untuk diperbaiki								Draf yang sudah diperiksa	1 hari	Data Akhir	
12	Menerima laporan statistik dan menyerahkan kepada staf untuk menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan								Dokumen laporan	45 menit	Dokumen laporan statistik	
13	Menerima laporan statistik untuk menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan								dokumen laporan statistik	45 menit	Dokumen laporan statistik yang telah digandakan dan terdistribusi	