

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya, akhirnya buku standar operasional prosedur Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan dapat diselesaikan dengan baik.

Standar Operasional Prosedur Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan disusun setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan disusun sebagai pedoman bagi masyarakat, pengguna layanan atau pihak lain yang membutuhkan pelayanan.

Dengan diterapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan akan sangat bermanfaat di dalam menilai dan mengevaluasi kinerja yang telah dicapai, memperbaiki kinerja pelayanan serta menghindari tumpang tindih kegiatan antar bidang, memberi kepastian waktu pelayanan, serta mengetahui proses kerja yang dinilai kurang.

Sebagai sebuah Standar Operasional Prosedur, buku ini belum secara lengkap menyajikan seluruh jenis pelayanan yang ada pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan karena keterbatasan dan karakteristik tugas dan pekerjaan memerlukan pemikiran dan referensi untuk menyusunnya, sehingga tidak bisa dituangkan pada buku ini secara sempurna.

SOP yang telah disusun dalam penerapan akan mengevaluasi untuk dilakukan perubahan dan penyempurnaan sesuai tuntutan dan kebutuhan pelayanan, hingga seluruh jenis pelayanan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan, baik pelayanan administrasi, pelayanan barang, pelayanan jasa, maupun pelayanan koordinasi dan fasilitas memiliki SOP.

Kepada Tim yang telah mencurahkan tenaga dan pikiran sehingga tersusunnya buku Standar Operasional Prosedur ini saya sampaikan terima kasih, selanjutnya agar buku ini dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas.

Palembang , 28 Februari 2025

Kepala Dinas



Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP 19670315 199003 1 004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129
Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741
Laman dispertantph.sumselprov.go.id, Pos-el dinpertantph@sumselprov.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 462 /KPTS/DIS.PTPH/II/2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa untuk mewujudkan Kinerja Birokrasi yang efektif, dan efisien perlu didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP), yang akan menjadi pedoman/acuan dan standarisasi bagi seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab individu maupun organisasi keseluruhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, Perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2018.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan ini, digunakan sebagai Pedoman/Acuan dan Standarisasi bagi seluruh pegawai pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya secara baik dan tepat sekaligus sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugasnya.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana tercantum dalam lampiran ini, merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 28 Februari 2025

Kepala Dinas



Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP 19670315 199003 1 004

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh :	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
	Nama SOP :	: Pendapatan Asli Daerah (PAD) SKPD Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan
	Dasar hukum : 1 Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumsel 2 Peraturan Gubernur Nomor 34 tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi tentang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	
	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan untuk menyusun rekapitulasi pelaporan seloran penerimaan pada level Provinsi, UPTD dan BBI secara periodik setiap bulan 2 Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan menganalisis LPJ PAD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana	
	Keterkaitan :	
Peralatan/Perlengkapan : 1 Formulir Seloran Bank 2 Surat Tanda Seloran (STS) UPTD, BBI 3 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) PAD UPTD, BBI 4 Komputer dan Aplikasi SIMDA 5 ATK		
Peringatan : 1. Ketidaksihilaran pemasukan dokumen dan ketidakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Bendahara UPTD/BBI	Petugas SIMDA	Kadis	BPKAD & BAPENDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) PAD								Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan/Memerintahkan bendahara penerimaan membukukan bukti penyetoran PAD (kalau ada).								Lembar Disposisi	1 Jam	Setoran, Blanko formulir Setoran, STS	
3	Meminta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) disertai bukti lengkap setor dan STS PAD (kalau ada penyetoran) UPTD dan BBI.								Surat Permintaan, formulir setoran bank, STS	1 Hari	Surat Laporan, Formulir Setoran, STS	
4	Menerima dan menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) PAD dan UPTD.								Konsep Laporan LPJ PAD, Formulir Setoran, STS	1 Hari	Laporan LPJ PAD UPTD/BBI beserta bukti setor	
5	Menginput realisasi PAD, melakukan rekonsiliasi PAD bulanan.								Laporan LPJ PAD beserta bukti setor UPTD/BBI	1 Hari	Bukti setor, STS	
6	Menerima, memeriksa, meneliti dan menelaah kelengkapan, konsistensi hasil penyusunan LPJ PAD.								Laporan LPJ PAD beserta bukti setor UPTD/BBI	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PAD	
7	Menerima dan memaraf LPJ PAD Lengkap dengan dokumen yang telah dikoreksi.								Konsep Laporan LPJ PAD lengkap	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PAD	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Serifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertantph.sumseprov.go.id, Pos-el dirpertantph@sumseprov.go.id		Nomor SOP / SOP / Dis. PTPH / 2025	
		Tgl. Pembuatan Januari 2025	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif Februari 2025	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP Proses Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.		Mampu mengoperasikan komputer	
2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2017.		Menguasai Program Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah	
3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.			
Keterangan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pengadaan Barang		1. Program Simda, Komputer, Printer	
2. SOP Pendistribusian Barang		2.	
3.		3.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

1.	Setiap barang inventaris hasil pengadaan harus segera diinput ke dalam aplikasi SIMDA, sehingga tidak ada data yang terlewat saat SIMDA akan dilaporkan	1.	Dokumen Pengadaan Barang
2.	Saat laporan SIMDA selesai perlu dilakukan rekonsiliasi antara SIMDA barang dengan SIMDA Keuangan	2.	SP2D

Prosedur : Proses Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Penyimpan n Barang	Programer SIMDA Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data pengadaan, SP2D dan laporan realisasi anggaran			Dokumen Pengadaan Barang	Sesuai Jenis Pengadaan	Terpenuhinya kebutuhan barang inventaris dan barang kebutuhan sehari-hari Sekretariat dan DPRD Provinsi Sumatera Selatan	
2	Penginputan Data			1. Dokumen Pengadaan Barang 2. SP2D 3. Laporan Realisasi Anggaran	Tergantung kuantitas data yang akan diinput	Ter-Update nya data SIMDA Barang	
3	Penyiapan Laporan bulanan dan Rekonsiliasi dengan SIMDA Keuangan			1. Laporan bulanan SIMDA 2. Berita Acara Rekonsiliasi	1 Hari	Terekonsiliasinya Laporan SIMDA Barang dan SIMDA Keuangan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendeau No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertantph.sumseprov.go.id, Pos-el dispertantph@sumseprov.go.id		Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan oleh	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025 Januari 2025 Februari 2025 Kepala Dinas
		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004	

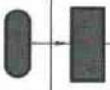
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Mampu mengoperasikan komputer
2.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2017.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik daerah
3.	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1.	SOP Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah	1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
2.		2. Standar harga
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1.	Pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit memperhatikan skala prioritas	1. Penghimpunan data kebutuhan barang
2.		2. Penghapusan data barang dari SIMDA barang dan SIMDA keuangan

Prosedur : Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)				Mutu Baku		Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat disposisi perintah kepada staf subbag perlengkapan untuk melakukan pendataan kebutuhan barang				Lembar disposisi	10 menit	Disposisi penugasan	
2	Menghimpun dan mencetak data kebutuhan barang baik kebutuhan Dinas Perkebunan Prov. Sumsel maupun Sekretaris, kemudian menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti lebih lanjut				Form rencana kebutuhan barang unit	1 Minggu	Data rencana kebutuhan barang unit	
3	Meneliti daftar kebutuhan barang unit, dan meminta persetujuan Sekretaris				Daftar kebutuhan barang unit	30 Menit	Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit yang telah diteliti	
4	Memberikan disposisi, jika disetujui maka diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dimasukkan ke dalam Rencana Kegiatan Anggaran, jika tidak maka dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki				Daftar rencana kebutuhan barang unit	30 Menit	Disposisi persetujuan	
5	Menyerahkan Rencana Kebutuhan Barang Unit kepada Bagian Keuangan				Daftar rencana kebutuhan barang unit	10 menit	Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P. Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 354881 Faksimili (0711) 350741 Laman dispartantph.sumselprov.go.id, Pos-el dispartantph@sumselprov.go.id		Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan oleh	/ SOP Idls. PTPH/ 2018 September 2018 Januari 2019 Kepala Dinas
 Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004			
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
Nama SOP Pelaksanaan Penghapusan Barang			
Kualifikasi Pelaksana :			
1. Administrasi Umum			
2. Memahami prosedur penghapusan			
3. Memahami Program Simda			
Peralatan / Perlengkapan :			
1. Komputer, Printer, Camera, Program Simda			
Pencatatan dan Pendataan :			
1. Pengcek fisik barang inventaris			
2. Pembuatan daftar barang yang dimasukkan dalam usul penghapusan			
3. Pengajuan usul penghapusan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai data pendukung			
4. Persetujuan atau penolakan dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah			
5. Pelaksanaan pelengkapan dan penyerahan ke kas negara			
6. Penghapusan data barang dari SIMDA barang dan SIMDA keuangan			

Prosedur : Pelaksanaan Penghapusan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyimpan Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawain	Sekretaris	Kepala Dinas	Operator SIMDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengecekan kondisi barang inventaris						Kartu Inventaris Barang	1 Minggu	Data kondisi barang inventaris	
2	Pembuatan daftar barang yang akan dihapuskan						Data Hasil Pengecekan Fisik, dan foto kondisi barang terakhir	1 Minggu	Data barang dan kelengkapan data lainnya yang akan digunakan untuk membuat usulan penghapusan	
3	Membuat surat pengajuan usul penghapusan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai data pendukung						1. Surat Permohonan Penghapusan 2. Daftar barang yang akan dihapuskan 3. Keterangan kondisi dan lokasi barang 4. Dokumen kepemilikan 5. KIB 6. Foto barang	2 Hari	Surat usulan penghapusan	
	Meneliti kelengkapan berkas usulan penghapusan, jika telah lengkap maka diparaf dan dinaikkan ke Sekretaris untuk diteliti lebih lanjut						1. Surat Permohonan Penghapusan 2. Daftar barang yang akan dihapuskan 3. Keterangan kondisi dan lokasi barang 4. Dokumen kepemilikan 5. KIB 6. Foto barang	30 Menit	Surat usulan penghapusan yang telah di teliti dan diparaf	
4	Meneliti kelengkapan berkas usulan penghapusan, jika telah lengkap maka diparaf dan dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditangani						1. Surat Permohonan Penghapusan 2. Daftar barang yang akan dihapuskan 3. Keterangan kondisi dan lokasi barang 4. Dokumen kepemilikan 5. KIB 6. Foto barang	20 Menit	Surat usulan penghapusan yang telah di teliti dan diparaf	

5	Menandatangani surat usulan penghapusan							1. Surat Permohonan Penghapusan 2. Daftar barang yang akan diusulkan 3. Keterangan kondisi dan lokasi barang 4. Dokumen kepemilikan 5. KIB 6. Foto barang	10 Menit	Surat usulan penghapusan yang telah ditandatangani	
6	Jika disetujui Badan Pengelolaan Aset dan Keuangan, maka dilanjutkan ke proses selanjutnya. Jika tidak maka surat permohonan dikembalikan ke Kepala Dinas							Surat Persetujuan/Penolakan dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		Terpenuhinya pengaluan usul permohonan penghapusan dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	
7	Pelaksanaan Pelelangan dan Penyetoran ke Kas Daerah							1. Surat Keputusan Pelelangan 2. Bukti penyetoran ke kas daerah		Teraksananya proses pelelangan untuk penghapusan	
8	Penghapusan data Barang dan Simda barang dan Simda Keuangan							Dokumen Penghapusan	2 Jam	Tersajinya data penghapusan pada aplikasi SIMDA, ter up-datanya data KIB, Neraca Keuangan dan Neraca Barang	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertantph.sumselfprov.go.id, Pos-el dispertantph@sumselfprov.go.id		Nomor SOP	/ SOP / Dis. PTPH/ 2018
		Tgl. Pembuatan	Januari 2025
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh  Kepala Dinas Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004			
		Nama SOP Pelaksanaan Pendistribusian Barang Inventaris	
		Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
		Dasar hukum :	
1.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1.	Administrasi Umum
2.	Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2017.	2.	Mampu Mengoperasikan Komputer
3.	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.	3.	
		4.	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	

1.	SOP Pengadaan Barang	1.	Komputer, Printer
2.	SOP Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah	2.	
3.		3.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Pendistribusian barang sebaiknya segera dilakukan untuk menghindari penumpukan barang pada Gudang Perfengkapan	1.	Pengadaan sesuai kebutuhan
2.	Pendistribusian barang dilakukan sesuai dengan pengajuan permohonan barang	2.	Penentuan pendistribusian dan skala prioritas jika jumlah barang tidak sebanding dengan jumlah permintaan
3.		3.	Penomoran Barang Inventaris
4.		4.	Berita Acara Serah Terima Barang
5.		5.	Up date Kartu Inventaris Ruangan

Prosedur : Pelaksanaan Pendistribusian Barang Inventaris

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penentuan dan skala prioritas atas barang inventaris yang akan didistribusikan					1. Tanggal surat permintaan barang 2. Jabatan Pemohon	1 Hari	Skala prioritas pendistribusian barang	
2	Meminta persetujuan Sekretaris untuk melakukan pendistribusian barang inventaris					Surat permohonan permintaan barang inventaris	5 Menit	Disposisi persetujuan	

3	Pemberian disposisi. Jika disetujui, maka surat diteruskan ke Penyimpan barang dan pendistribusian dapat dilaksanakan, jika tidak maka dapat di anggarakan pada tahun anggaran berikutnya	Ya Tidak			Surat permohonan permintaan barang inventaris dan lembar disposisi	5 Menit	Terdepatnya kepastian ketersediaan dan tujuan pendistribusian barang	
4	Pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris				1. Surat Permintaan 2. Data barang inventaris	15 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
5	Penyerahan Barang Inventaris				Berita Acara Serah Terima Barang	15 Menit	Terpenuhinya permintaan atas barang inventaris	
6	Up date Kartu Inventaris Ruangan (KIR)				1. Data penomoran 2. Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Terpenuhinya KIR sesuai dengan data pendistribusian barang	Di Up-date tiap semester
7	Update data Barang Inventaris				1. Penomoran barang 2. Berita Acara Serah Terima Barang 3. Kartu Inventaris Ruangan	15 Menit	Tersajinya laporan inventaris barang secara riil dan tertib	

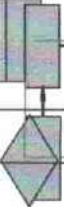
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 mselprov.go.id, Pos-el dipertantph@sumselprov.go.id		Nomor SOP / SOP /Dis. PTPH/ 2025	
		Tgl. Pembuatan Januari 2025	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif Februari 2025	
		Disahkan oleh Kepala Dinas	
		 Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004	
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris	
Dasar hukum : 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2017. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Administrasi Umum 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. 4.	
Keterkaitan : 1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah 3.		Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer, Printer, Form Isian Peminjaman 2. 3.	
Peringatan : 1. 2.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Mobilitas Barang Inventaris (Peminjaman dan Pengembalian) 2.	

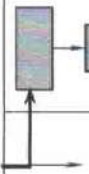
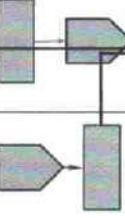
Prosedur : Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Penyimpan Barang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Peminjaman Barang Inventaris dari Peminjam kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris					Surat Permohonan Peminjaman Barang Inventaris	10 Menit	Sampainya surat permohonan peminjaman barang inventaris kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	
2	Meneruskan surat dari Sekretaris ke Penyimpan Barang					Surat Permohonan Peminjaman Barang Inventaris	2 Menit	Diteruskannya surat permohonan kepada penyimpan barang untuk ditindaklanjuti	
3	Pengecekan Ketersediaan Barang, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas					Data Inventarisasi Barang yang dipinjam	10 Menit	Terdapat kepastian tersedianya barang yang akan dipinjam	
4	Jika tersedia, maka permohonan peminjaman disetujui dan dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pinjam Pakai Barang.					1. Barang tersedia 2. Tidak ada Kebutuhan lain yang lebih mendesak	10 Menit	Tervalidasinya permohonan peminjaman	
5	Pembuatan Berita Acara Pinjam Pakai Barang Inventaris					Berita Acara Peminjaman Barang Inventaris	5 Menit	Berita Acara Peminjaman Barang Inventaris yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kedua pihak	
6	Penyerahan Barang					Serah terima barang inventaris yang akan dipinjam	5 Menit	Terpenuhi kebutuhan peminjaman barang	
7	Up-date data inventaris barang pinjam pakai					Berita Acara Peminjaman Barang Inventaris	5 Menit	Ter-Update-nya data barang inventaris yang dipinjam	
8	Setelah masa pinjam pakai berakhir, maka peminjam wajib segera mengembalikan barang inventaris yang dipinjam tersebut kepada Sekretaris melalui penyimpan barang					1. Kondisi barang sesuai pada saat dipinjam 2. Membawa Berita Acara Peminjaman Barang	10 Menit	Terkembalikannya barang inventaris yang dipinjam sesuai dengan kondisi saat dipinjam	Pada waktu pengembalian barang dilakukan pengecekan kondisi

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:
	Kepala Dinas	
		
	Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004	
	Nama SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar hukum : - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan - Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki kemampuan mengidentifikasi data program dan kegiatan - Memiliki kemampuan menganalisis penganggaran - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterangan : - Rapat Pra Ratek - Rapat Ratek	Peralatan/Perlengkapan : - Format Penyusunan RENJA dari BAPPEDA - RENSTRA Dis. PTPH Prov. Sumsel - Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya - ATK
Peringatan : - Apabila data-data tidak lengkap maka berakibat terhambatnya penyusunan RENJA - Keidak Lancaran Pemasukan Dokumen dan Kelidakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Tim Kerja	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draf RENJA					Surat dari BAPPEDA	1 Hr	Nota Dinas	
2	Mengonsep draf awal RENJA sesuai dengan format yang telah ditentukan dan menugaskan Tim Kerja untuk mengetik draf RENJA dan membuat form isian usulan rancangan kegiatan dan anggaran untuk diisi Kabupaten/Kota dan Bidang					Nota Dinas dan format Penyusunan RENJA dari Bappeda	5 Hr	Konsep draf awal RENJA	
3	Mengetik draf awal RENJA sesuai dengan format yang telah ditentukan dan membuat form isian usulan rancangan kegiatan dan anggaran serta menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Konsep draf awal RENJA	5 Hr	Draf awal RENJA dan form isian	
4	Meneliti dan mengoreksi draf awal RENJA dan form isian usulan rancangan kegiatan dan anggaran, dan memerintahkan Tim Kerja untuk membuat surat/Nota dinas kepada Kabupaten/Kota dan Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel terkait form isian rancangan kegiatan dan anggaran					Draf awal RENJA dan form isian	3 Hr	Draf awal RENJA dan form isian yang sudah diteliti dan dikoreksi	
5	Mengadakan Pra Ratek dengan dihadiri oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota lingkup Tanaman Pangan dan Hortikultura se Sumatera Selatan dan Kepala Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel					Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota dan Bidang	2 Hr	Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota yang telah disinkronkan dengan usulan masing-masing Bidang yang telah ditandatangani Kepala Dinas kabupaten/kota	SOP Rapat - Rapat
6	Memerintahkan Tim Kerja untuk meneliti dan mengoreksi usulan rencana lokasi yang tercantum dalam Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota					Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	1 Hr	Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	

7	Meneliti dan mengoreksi usulan rencana lokasi yang tercantum dalam Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diteliti dan dikoreksi apakah sesuai dengan arah kebijakan pembangunan pertanian		Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	3 Hr	Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota yang sudah dikoreksi	
8	Meneliti dan mengoreksi Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota, serta mengundang Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota lingkup TPH, BAPPEDA Kabupaten/Kota dan Kepala Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel untuk menghadiri Ratek		Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota yang sudah dikoreksi Tim Kerja	3 Hr	Konsep Ratek	
9	Mengadakan Ratek dengan dihadiri oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota lingkup Tanaman Pangan dan Hortikultura, BAPPEDA Kabupaten/Kota dan Kepala Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel dengan Narasumber BAPPEDA Prov. Sumsel		Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	2 Hr	Dokumen Kesepakatan Usulan Kegiatan dan Anggaran Kabupaten/Kota	SOP Rapat - Rapat
10	Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Kesepakatan Usulan Rancangan Kegiatan dan anggaran ke dalam Draf awal RENJA dan diinput ke E-proposal (Keg APBN) dan E-Planning (Keg APBD)		Draf awal RENJA dan Kesepakatan usulan rancangan kegiatan dan anggaran	1 Hr	Surat tugas	
11	Mengetik/menuangkan Kesepakatan Usulan Rancangan Kegiatan dan anggaran ke dalam Draf awal RENJA dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan diinput ke E-proposal (Keg APBN) dan E-Planning (APBD)		Draf awal RENJA dan Kesepakatan usulan rancangan kegiatan dan anggaran	5 Hr	Draf RENJA dan Kesepakatan Usulan Rancangan Keg dan Anggaran	
12	Meneliti dan mengoreksi Hasil Ratek dan draft Renja, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Musrenbangnas dan Musrenbangnas		Draf awal RENJA dan Kesepakatan usulan rancangan kegiatan dan anggaran	2 Hr	Draf RENJA dan Kesepakatan Usulan Rancangan Keg dan Anggaran	
13	Menghadiri Pembahasan Usulan Rancangan dan Kegiatan Nasional (Musrenbangnas) dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi		Rekap E Proposal dan E-Planning	3Hr	Kesepakatan Hasil Musrenbangnas	

14	Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangnas sebagai bahan pembahasan Musrenbangtan		Rekap E Proposal dan E-Planning	1 Hr	Surat tugas	
15	Mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangnas sebagai bahan pembahasan Musrenbangtan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		Hasil Kesepakatan Musrenbangnas	3 Hr	Kesepakatan Hasil Musrenbangnas	
16	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rekapitulasi Rancangan Kegiatan dan Anggaran Hasil Musrenbangnas, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Pembahasan pada Musrenbantan		Hasil Kesepakatan Musrenbangnas	2 Hr	Kesepakatan Hasil Musrenbangnas	
17	Menghadiri Pembahasan Usulan Rancangan dan Kegiatan Lingkup Pertanian Tk. Nasional (Musrenbangtan) dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi		Hasil Kesepakatan Musrenbangnas	2 Hr	Matrik Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	
18	Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangtan sebagai bahan pembahasan pada Pagu Indikatif dan Definitif		Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	1 Hr	Surat tugas	
19	Mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangtan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	5 Hr	Matrik Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	
20	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rekapitulasi Rancangan Kegiatan dan Anggaran Hasil Musrenbangtan, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Pembahasan pagu Indikatif dan Definitif		Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	2 Hr	Matrik Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	

21	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan beserta Staf (Tim Kerja)/menghadiri Pembahasan Pagu Indikatif dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi				Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	3 Hr	Dokumen Pagu Indikatif	
22	Menghadiri dan Memerintahkan Tim Kerja untuk mengedit/menugaskan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm Aplikasi RKA-KL (APBN) dan RKA (APBD)				Matrik Kerja dari Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Surat tugas	
23	Mengedit/menugaskan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm aplikasi RKA-KL (APBN)/RKK dan SIMDA (APBD)/RKA dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan,				Matrik Kerja dari Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Dokumen Pagu Indikatif	
24	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rincian Kertas Kerja (RKK) dan RKA, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Pembahasan pagu Definitif				Dokumen Pagu Indikatif	2 Hr	Dokumen Pagu Indikatif	
25	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan beserta Staf (Tim Kerja)/menghadiri Pembahasan Pagu Definitif dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi				Hasil Pagu Indikatif dan Matrik Kerja Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Dokumen Pagu Definitif	
26	Menghadiri dan Memerintahkan Tim Kerja untuk mengedit/menugaskan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm Aplikasi RKA-KL (APBN) dan RKA (APBD)				Hasil Pagu Indikatif dan Matrik Kerja Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Surat tugas	
27	Mengedit/menugaskan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm aplikasi RKA-KL (APBN)/RKK dan SIMDA (APBD)/RKA dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan				Hasil Pagu Indikatif dan Matrik Kerja Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Dokumen Pagu Definitif	
28	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rincian Kertas Kerja (RKK) dan RKA, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai Dokumen Anggaran				Dokumen Hasil Pagu Definitif	2 Hr	Dokumen Pagu Definitif	

29	Meneliti dan mengoreksi Hasil Dokumen Anggaran dan Menyerahkan kepada Kadis				Dokumen Hasil Pagu Definitif	1 Hr	Dokumen Pagu Definitif	
----	---	---	---	--	------------------------------	------	------------------------	--



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129

Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741

Laman disipertanph.sumselprov.go.id, Pos-el disipertanph@sumselprov.go.id

Bagian

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Keterangan :

1. BPKAD Prov. Sum-Sel

2.

3.

Peringatan :

1. Setiap penerimaan dan pengeluaran barang harus dicatat pada buku barang dan tiap semester harus dibuat laporan

2. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Nomor SOP

/ SOP /Dis. PTPH/ 2025

Tgl. Pembuatan

Januari 2025

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Februari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas



Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si
Pembina Utama Muda (N.c)
NIP 19670315 199003 1 004

Nama SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program

2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan

3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembaran kerja

2. Ruang rapat internal

3. Komputer, Printer, LCD, HVS, Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

2.

Diagram Alir Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

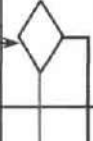
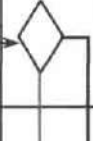
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kesejahteraan	Perencanaan Evaluasi dan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada Sekretaris tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 jam	Blanko isian rancangan RKA	
3.	Blanko isian dari Sekretaris lalu menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan					Blanko isian Rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan biaya rutin					Konsep RKA, Ruang Rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 hari	Draft RKA	
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 jam	Disposisi Dokumen RKA	
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, mengandatangani dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	

8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD								Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA								Dokumen RKA	3 menit	Asap Dokumen RKA	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P. Tendean No. 1058, Jir. Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30128 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman disipertan@sumselprov.go.id, Pos-el disipertanph@sumselprov.go.id	
Bagian	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawain.
2.	PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
3.	Peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lampiran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
4.	Pergub No.42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungal Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterangan :	
1.	BKD Prov. Sumsel
2.	Inspektorat Prov. Sumsel
3.	
Peringatan :	
1.	Pejabat yang berwenang pada SKPD PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin menanggul yang bersangkutan secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan sebagai upaya pembinaan awal bagi PNS tersebut
2.	PNS yang bersangkutan tidak hadir juga setelah dilakukan pemanggilan kedua, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin bagi PNS tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199603 1 004
Nama SOP	PEMJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Kabid / Disiplin dan Pembinaan
2.	Kasubag / Kasi / Disiplin
3.	Kasubag Umum dan Kepegawain pada SKPD terkait
4.	Jabatan Fungsional Umum pada subbid. Disiplin
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	ATK, Komputer dan Printer
2.	Kursi
3.	Meja
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	PNS yang dilatui hukuman disiplin, harus dilatuhkan oleh pejabat yang berwenang melalui Surat Keputusan Hukuman Disiplin
2.	

Diagram Alir Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum & Kepegawalan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas				Rakapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbilan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Proses Administrasi Kepegawalan dan Pengadministrasi Umum
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/belum lengkap memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3.	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis IV/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Evaluasi/pengamanan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis IV/III	
4.	Memeriksa Draft Surat Peringatan IV/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Peringatan Tertulis IV/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis IV/III	
5.	Memeriksa Draft Surat Peringatan IV/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan				Draft Surat Peringatan Tertulis IV/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis IV/III	
6.	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan IV/III				Surat Peringatan Tertulis IV/III	30 menit	Surat Peringatan Tertulis IV/III	
7.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP IV/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8.	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum & Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	

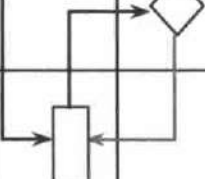
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9.	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani, diserahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian		Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	
10.	Menyerika Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS		Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	
11.	Memperhatikan perkembangan perjalanan disalin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka disalurkan untuk Penitrian Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan disalurkan Penerimaan Surat Penundaan Kenaliran Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaliran Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaliran Pangkat	
12.	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaliran Pangkat	10 menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaliran Pangkat	
13.	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaliran Pangkat	10 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaliran Pangkat	
14.	Memanggil PNS yang dikenal perjalanan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaliran Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Pangkat		Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaliran Pangkat	30 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaliran Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaliran Pangkat, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertantph.sumselprov.go.id, pos-el dispertantph@sumselprov.go.id	
Bagian	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian,
2.	PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil,
3.	UU No. 5 Tahun 2014: Aparatur Sipil Negara
4.	Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5.	Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterangan :	
1.	BKD Prov. Sumsel
2.	Badan Kesbangpol prov. Sumsel
3.	Kepolisian dan Poi Pp
Peringatan :	
1.	Jika pengamanan lingkungan tidak dilaksanakan maka SOP tidak akan terlaksana

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV,c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PENGAMAN LINGKUNGAN KANTOR
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Keamanan
2.	Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3.	
4.	
5.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Komputer dan peralatan pendukung
2.	Dokumen/Berkas PNS
3.	Buku Tamu, Buku Piket
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Buku Kendali Tamu

Diagram Alir Pengaman Lingkungan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabg. Umum & Kepala	Sekretaris	Pelaksana	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep jadwal dan surat tugas petugas keamanan ; 1. Mengontrol keamanan lingkungan kantor dan penerangan kantor di malam hari selama masa bertugas 2. Menerima tamu, mencatat data tamu ke daftar buku tamu dan mengarahkan tamu sesuai dengan tujuan 3. Mencatat kegiatan masa tugas ke buku piket					Nota disposisi Konsep Surat Tugas Konsep Jadwal	1 jam	Disposisi Konsep Surat Tugas Konsep Jadwal	
2.	Mengetik konsep jadwal dan surat tugas petugas keamanan					Nota disposisi Konsep Surat Tugas Konsep Jadwal	1 jam	Disposisi Konsep Surat Tugas Konsep Jadwal	
3.	Membaca, mengoreksi dan memaraf jadwal dan surat tugas petugas keamanan selanjutnya mengajukan kepada sekretaris untuk ditandatangani					Nota disposisi Konsep Surat Tugas Konsep Jadwal	30 menit	Disposisi Konsep Surat Tugas Konsep Jadwal	
4.	Membaca, mengoreksi menandatangani jadwal dan surat tugas petugas keamanan dan menyerahkan ke Pelaksana untuk diteruskan					Nota disposisi Konsep Surat Tugas Konsep Jadwal	30 menit	Surat Tugas Jadwal	
5.	Menomori surat, menstempel, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan jadwal dan surat tugas kepada pns ybs dan kepada kepala subbag. Umum					Surat Tugas Jadwal	1 hari	Surat Tugas Jadwal	
6.	Menerima, jadwal dan surat tugas petugas keamanan dan memerintahkan petugas keamanan untuk melaksanakan					Surat Tugas Jadwal	1 jam	Surat Tugas Jadwal	

7. Menerima jadwal dan surat tugas dan melaksanakan tugas.					Surat Tugas Jadwal Buku Tamu Buku Piket	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Tugas	
--	--	--	--	--	--	----------	---------------------------	--

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertanph.sumselprov.go.id, Pos-el dispertanph@sumselprov.go.id
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawain.
2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang,Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterkaitan :
1. BPKAD Prov. Sumsel
2.
3.
Peringatan :
1. Setiap penerimaan dan pengeluaran barang harus dicatat pada buku barang dan tiap semester harus dibuat laporan
2.

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025	
Tgl. Pembuatan	Januari 2025	
Tgl. Revisi		
Tgl. Efektif	Februari 2025	
Disahkan oleh		Kepala Dinas
		
		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PENGELOLAAN ADMINISTRASI ALAT TULIS KANTOR	
Kualifikasi Pelaksana :		
1.	Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.	
2.	Memahami Pengoperasian Komputer	
3.		
4.		
Peralatan / Perlengkapan :		
1.	Formulir Berita Acara Penyerahan Barang, Buku-buku Barang	
2.	Komputer	
3.		
Pencatatan dan Pendataan :		
1.	Dihimpun pada file arsip	
2.		

Diagram Alir Pengelolaan Administrasi Alat Tulis Kantor

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Penyimpan Barang TPH Prov. Sumsel	Pengurus Barang UPTD	Pelaksana	Kaubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	SPI	Gubernur Sumsel	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima permohonan permintaan alat tulis kantor dari Sekretaris dan 4 UPTD yang telah disetujui oleh Sekretaris dinas atas nama Kadis								Pemohonan permintaan barang oleh UPTD, Berita Acara	10 menit	Berita acara penyerahan alat tulis kantor	
	Menyiapkan alat tulis kantor sesuai permintaan kemudian penyerahan								Berita acara penyerahan alat tulis kantor	5 menit	Alat tulis kantor sesuai permintaan	
3.	Menerima tanda bukti/ berita acara penyerahan alat tulis kantor kemudian dibukukan dibagian pengeluaran								Berita acara penyerahan alat tulis kantor	10 menit	Buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang-barang cetakan, konsep laporan semester dan surat pengantar	
	Tiap akhir bulan buku-buku ditutup dan tiap 6 bulan/semester dibuat laporan ke Gubernur Sumsel tembusan SPI Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel											
4.	Konsep laporan semester dan surat pengantar, memerintahkan Pelaksana untuk pengelikan dan print out								Konsep laporan semester dan surat pengantar	10 menit	Print out laporan semester dan surat pengantar	
	Menerima konsep laporan semester dan surat pengantar, pengelikan dan print out											
5.	Menerima print out laporan semester dan surat pengantar untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan diteruskan ke Bagian Umum dan Kepegawaian								Print out laporan semester dan surat pengantar telah tandatangan dan paraf penyimpanan barang	5 menit	Laporan semester telah tandatangan dan surat pengantar telah paraf penyimpanan barang	

 Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Jalan Kapten P.Tendean No.1038, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertanph.sumselprov.go.id, Pos-el dispertanph@sumselprov.go.id	
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 4. Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan. Keterkaitan : 1. BKD Prov. Sumsel 2. 3. Peringatan : 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pindah/mutasi pegawai dapat terhambat 2.	

Nomor SOP	/ SOP IDis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	
MUTASI PEGAWAI	
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami Prosedur Urusan Kepegawaian.
2.	Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Buku Penjelasan Kepegawaian.
2.	Computer
3.	
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Verifikasi Permohonan
2.	Buku Catatan Mutasi Pegawai

Diagram Alir Mutasi Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas		Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pelaksana Pengurus Pegawai	PNS Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pelaksana Surat Menyurat	Kepala Subbagian								
1.	Menerima permohonan mutasi, dicap, dibukukan pada agenda masuk, lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.							Berkas permohonan mutasi, cap / lembar disposisi, agenda surat masuk.	10 menit	Surat permohonan mutasi yang telah dicap, dibukukan, diberi lembar disposisi siap paraf Kasubag Umum dan Kepeg.	
2.	Menerima permohonan mutasi, disposisi pada lembar disposisi dan meneruskan ke Sekretaris Dinas.							Surat permohonan mutasi yang telah dicap, dibukukan, diberi lembar disposisi siap paraf Kasubag Umum dan Kepeg.	10 menit	Surat permohonan mutasi yang telah diparaf pada lembar disposisi.	
3.	Menerima permohonan mutasi, disposisi dan meneruskan ke Kadis.							Surat permohonan mutasi yang telah diparaf pada lembar disposisi.	15 menit	Surat permohonan mutasi yang telah didisposisi Sekretaris.	
4.	Disposisi Kadis berupa persetujuan / penolakan mutasi pegawai							Surat permohonan mutasi yang telah didisposisi Sekretaris.	10 menit	Surat permohonan mutasi yang telah didisposisi / arahan Kadis.	
5.	Menerima disposisi Kadis tentang persetujuan / penolakan permohonan mutasi untuk proses.							Surat permohonan mutasi yang telah didisposisi / arahan Kadis.	15 menit	Print out tanggapan permohonan mutasi siap koreksi / paraf.	
6.	Menerima print out tanggapan permohonan mutasi untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Pelaksana Pengurus pegawai untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris.							Print out tanggapan permohonan mutasi siap koreksi / paraf.	10 menit	Tanggapan permohonan mutasi telah dikoreksi / paraf Kasubag Umum dan Kepeg.	
7.	Menerima tanggapan permohonan mutasi untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke KADIS							Tanggapan permohonan mutasi telah dikoreksi / paraf Kasubag Umum dan Kepeg.	15 menit	Tanggapan permohonan mutasi telah diparaf Sekretaris.	
8.	Menerima tanggapan permohonan mutasi untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diteruskan ke Kadis.							Tanggapan permohonan mutasi telah diparaf Sekretaris.	10 menit	Tanggapan permohonan mutasi telah difinalisasi oleh Kadis.	

bersements untuk upserts dari apusms surat denial dilakukan pertandatangan				10 menit	
9.	Menerima tanggapan permohonan mutasi yang telah ditandatangani Kadis untuk diberi nomor surat keluar.		Tanggapan permohonan mutasi telah ditandatangani oleh Kadis.	10 menit	Tanggapan permohonan mutasi siap diberi nomor surat keluar.
10.	Menerima tanggapan permohonan mutasi untuk diberi nomor surat keluar.		Tanggapan permohonan mutasi siap diberi nomor surat keluar.	10 menit	Tanggapan permohonan mutasi telah diberi nomor surat keluar.
11.	Menerima tanggapan permohonan mutasi yang telah diberi nomor surat keluar, untuk disusun dan disampaikan.		Tanggapan permohonan mutasi telah diberi nomor surat keluar.	10 menit	Tanggapan permohonan mutasi telah disusun siap disampaikan.
12.	Penyampaian tanggapan permohonan mutasi kepada PNS yang bersangkutan / instansi terkait.		Tanggapan permohonan mutasi telah disampaikan.	10 menit	Tanda terima penyampaian tanggapan permohonan mutasi ke PNS yang bersangkutan / instansi terkait.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TAHAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartantph.sumselprov.go.id, Pos-el dispartantph@sumselprov.go.id	
Bagian	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2.	PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang,Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
3.	Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4.	Pergub No.41Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterkaitan :	
1.	BKD Prov. Sumsel
2.	
3.	
Peringatan :	
1.	Usulan KGB (tiga) bulan sebelum tanggal TMT harus sudah di sampaikan.
2.	

Nomor SOP	/ SOP (Dis. PTPH) 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas
	 Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami Prosedur Urusan Kepegawaian.
2.	Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Buku Penjagaan Kepegawaian.
2.	Computer
3.	
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Dihimpun pada file arsip
2.	

Diagram Alir Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Subbag Umum dan Kepegawaian		Sekretaris	Pelaksana Pengurus Pegawai	SPI	Kepala Dinas	PNS Yang Beranggotakan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pelaksana surat menyurat	Kepala Subbagian									
1.	Menerima Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dicap/distempel, diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepeg.								Berkas usulan KGB, cap / stempel, lembar disposisi	10 menit	Berkas usulan KGB yang telah dicap / stempel diberi lembar disposisi.	
2.	Menerima berkas usulan KGB yang telah diberi lebaran disposisi untuk di paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas.								Berkas usulan KGB yang telah dicap dan diberi lembar disposisi.	10 menit	Berkas usulan KGB dan lembar disposisi yang telah diparaf.	
3.	Berkas usulan KGB disposisi ke Pelaksana Peng. Peg untuk proses.								Berkas usulan KGB dan lembar disposisi yang telah diparaf.	10 menit	Berkas usulan KGB yang telah didisposisi Sekretaris Dinas.	
4.	Berkas disposisi Sekretaris dibuat blanko KGB dan diteruskan ke SPI utk koreksi/paraf bahwa ybs tdk dim hukum disiplin.								Berkas usulan KGB yang telah didisposisi Sekretaris Dinas.	10 menit	Berkas usulan dan Blanko KGB siap disampaikan ke SPI.	
5.	Menerima Blanko KGB utk koreksi/paraf dan menyatakan bahwa Ybs tdk dim Hukuman Disiplin.								Berkas usulan dan Blanko KGB siap disampaikan ke SPI.	15 menit	Berkas usulan dan Blanko KGB telah di koreksi/paraf.	
6.	Hasil rekomendasi dari SPI selanjutnya dibuat SK. KGB dan diteruskan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian utk koreksi/paraf.								Berkas usulan dan Blanko KGB telah di koreksi/paraf.	10 menit	Print Out SK KGB siap koreksi dan paraf.	
7.	Menerima SK KGB utk koreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Pelaksana Pengurus pegawai untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris.								Print Out SK KGB siap koreksi dan paraf.	5 menit	Print Out SK KGB telah dikoreksi dan paraf Kasubbag Umum dan Kepeg.	

No.	Deskripsi Kegiatan	Waktu	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.
8.	Menerima SK KGB utk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke KADIS	5 menit	Print Out SK KGB telah dikoreksi dan paraf Kasubbag Umum dan Kepeg.	Print Out SK KGB telah dikoreksi dan paraf Kasubbag Umum dan Kepeg.	Print Out SK KGB telah dikoreksi dan paraf Kasubbag Umum dan Kepeg.	Print Out SK KGB telah dikoreksi dan paraf Kasubbag Umum dan Kepeg.
9.	Menerima SK KGB untuk koreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki dan apabila sudah benar dilakukan penandatanganan	5 menit	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.	Print Out SK KGB telah diparaf Sekretaris Dinas.
10.	Menerima SK KGB yg telah ditandatangani KADIS utk diberi Nomor SK dan diteruskan ke Koord. Pengurus Pegawai utk disampaikan.	5 menit	SK. KGB telah ditandatangani KADIS	SK. KGB telah ditandatangani KADIS	SK. KGB telah ditandatangani KADIS	SK. KGB telah ditandatangani KADIS
11.	Menerima SK KGB yang telah di tandatangani KADIS dan telah diberi nomor SK untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	5 menit	SK KGB telah diberi Nomor SK.	SK KGB telah diberi Nomor SK.	SK KGB telah diberi Nomor SK.	SK KGB telah diberi Nomor SK.
12.	Penyampaian SK KGB pada PNS yang bersangkutan.	10 menit	SK KGB siap disampaikan.	SK KGB siap disampaikan.	SK KGB siap disampaikan.	Tanda terima penyampaian SK KGB.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartantph.sumselprov.go.id, Pos-el dispartantph@sumselprov.go.id	
Bagian	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2.	PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang,Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
3.	Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4.	Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterkaitan :	
1.	BKD Prov. Sumsel
2.	
3.	
Peringatan :	
1.	Melapor sebelum melaksanakan pengajuan permohonan cuti.
2.	

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (N.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN CUTI PEGAWAI
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami Prosedur Urusan Kepegawaian.
2.	Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Buku Penjejaan Kepegawaian.
2.	Komputer
3.	
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Dihimpun pada file arsip
2.	

Diagram Alir Penerbitan Surat Keputusan Cuti Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas		Sekretaris Dinas	Koord. Pengurus Pegawai	Kepala Dinas	Pegawai yg melaksanakan Cuti	Kelengkapan	Waktu	Output
		Pelaksana	Kapala Subbagian							
1.	Menerima Surat pengajuan cuti pegawai, dicap, dicatat pada agenda masuk dan meneruskan ke kasubag umum dan kepegawaian.							Surat pengajuan cuti pegawai yang bersangkutan, cap, buku agenda masuk.	15 menit	Surat pengajuan cuti pegawai yang telah dicap dan di catat pada agenda masuk.
2.	Menerima surat pengajuan cuti pegawai untuk diparaf dan meneruskan ke sekretaris.							Surat pengajuan cuti pegawai yang telah dicap dan di catat pada agenda masuk.	20 menit	Surat pengajuan cuti pegawai yang telah di paraf kasubag umum dan kepegawaian.
3.	Menerima surat pengajuan cuti pegawai disposisi untuk proses							Surat pengajuan cuti pegawai yang telah di paraf kasubag umum dan kepegawaian.	15 menit	Surat pengajuan cuti pegawai yang telah di disposisi dan proses.
4.	Proses dokumen (pengetikan) dan printout SK cuti pegawai dan meneruskan kepada koordinator pengurus pegawai untuk dikoreksi / paraf.							Surat pengajuan cuti pegawai yang telah di disposisi dan proses.	15 menit	Print out SK Cuti pegawai di koreksi dan paraf.
5.	Menerima printout SK cuti pegawai untuk dikoreksi, paraf dan meneruskan ke kasubag umum dan kepegawaian.							Print out SK Cuti pegawai di koreksi dan paraf.	15 menit	Printout SK cuti pegawai yang telah di paraf dan koreksi oleh koordinator pengurus pegawai.
6.	Menerima print out SK Cuti pegawai untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke koord. Pengurus pegawai untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris							Printout SK cuti pegawai yang telah di paraf dan koreksi oleh koordinator pengurus pegawai.	15 menit	Printout SK cuti pegawai yang telah di paraf oleh kasubag umum dan kepegawaian.
7.	Menerima print out SK cuti pegawai untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian							Printout SK cuti pegawai yang telah di paraf oleh kasubag umum dan kepegawaian	15 menit	Printout SK cuti yang telah di paraf oleh sekretaris dinas.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartanph.sumselprov.go.id, Pos-el dlinpartanph@sumselprov.go.id
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan.
2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang,Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uralan Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterangan :
1. BKD Prov. Sumsel
2.
3.
Peringatan :
1. Laporan harus disampaikan sebelum waktu yang telah ditetapkan
2.

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PENYUSUN KEKUATAN (BAZZETTING) PNS
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami Prosedur Urusan Kepegawalan.
2.	Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Buku Penjagaan Kepegawalan.
2.	Komputer
3.	
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Dihimpun pada file arsip
2.	

Diagram Alir Penyusunan Kekuatan (Bazzetting) PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mula Baku			Ket
		Pelaksana Surat Menyurat	Kepala Dinas Pelaksana Peng. Pegawai	Kasubbag Umum & Kepeg.	Sekretaris Dinas an. Kadis	BKO Prov. Sumsel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kekuatan Bazzetting berdasarkan daftar nama pegawai sesuai jumlah dan pangkat/ golongan, ketik dan print out kemudian meneruskan ke Koordinator Peng. Pegawai.						Daftar nama-nama pegawai, kertas, komputer.	10 menit	Print out susunan kekuatan Bazzetting siap koreksi dan paraf Koordinator Peng. Pegawai.	
2.	Menerima print out susunan kekuatan Bazzetting untuk koreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Pelaksana surat menyurat untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawalan						Print out susunan kekuatan Bazzetting siap koreksi dan paraf Koordinator Peng. Pegawai.	10 menit	Print out susunan kekuatan Bazzetting telah paraf Koord. Peng. Pegawai.	
3.	Menerima print out susunan kekuatan Bazzetting untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke koordinator pengurus pegawai untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawalan, paraf dan diteruskan ke Sekretaris utk penandatanganan.						Print out susunan kekuatan Bazzetting telah paraf Koord. Peng. Pegawai.	10 menit	Print out susunan kekuatan Bazzetting telah paraf Kasubbag Umum dan Kepegawalan.	
4.	Menerima susunan kekuatan bazzetting yang dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan kekasubbag umum dan kepegawalan untuk diperbaiki, apabila sudah benar dilakukan penandatanganan.						Print out susunan kekuatan Bazzetting telah paraf Kasubbag Umum dan Kepegawalan.	10 menit	Susunan Kekuatan Bazzetting telah di tandatangan Sekretaris Dinas.	

5.	Menerima susunan Kekuatan bazzetting, pemberian nomor keluar surat pengantar dan penyampaian.								Susunan Kekuatan Bazzetting telah di tandatangani Sekretaris Dinas, Surat pengantar telah diberi nomor keluar.	10 menit	Susunan Kekuatan Bazzetting siap disampaikan ke BKD.	
6.	Penyampaian susunan Bazzetting ke BKD.								Susunan Kekuatan Bazzetting siap disampaikan ke BKD.	10 menit	Tanda terima penyampaian ke BKD.	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1056, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertantph.sumselprov.go.id, Pos-el dispertantph@sumselprov.go.id	
Bagian	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2.	PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
3.	Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4.	Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterangan :	
1.	BKD Prov. Sumsel
2.	
3.	
Peringatan :	
1.	Setelah diterima surat tugas segera melapor.
2.	

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas
	 Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami Prosedur Urusan Kepegawaian.
2.	Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Buku Penjaagaan Kepegawaian.
2.	Komputer
3.	
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Dihimpun pada file arsip
2.	

Diagram Alir Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendidikan dan Pelatihan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Subbag Umum dan Kepegawaian		Sekretaris	Pelaksana Pengurus Pegawai	Pelaksana Pendidikan & Pelatihan / Pelaksana	Kepala Dinas	Bandiklat	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pelaksana surat menyurat	Kepala Subbagian									
1.	Menerima surat masuk dari Bandiklat Prov. SS tentang Diklat, di Cap, di bukukan agenda masuk, diberi lembar disposisi dan meneruskan ke Kassubag Umum dan Kepegawaian.								Surat masuk dari Bandiklat tentang Diklat, cap, Agenda Masuk, Lembar Disposisi.	10 menit	Surat Bandiklat dan lembar disposisi siap paraf / disposisi	
2.	Menerima Surat masuk dari Bandiklat Prov. SS tentang diklat, paraf dan meneruskan ke Sekretaris								Surat Bandiklat dan lembar disposisi siap paraf / disposisi	10 menit	Surat masuk telah diparaf / disposisi kassubag umum dan kepegawaian	
3.	Menerima surat masuk dari Bandiklat Prov. SS tentang diklat, disposisi penunjukan petugas dan meneruskan ke Koordinator Pengurus Pegawai.								Surat masuk telah diparaf / disposisi kassubag umum dan kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang telah di disposisi sekretaris dinas	
4.	Menerima Surat Bandiklat yang telah di disposisi/ Sekretaris dan meneruskan ke kepala urusan pendidikan dan pelatihan untuk membuat surat tugas								Surat masuk yang telah di disposisi sekretaris dinas	10 menit	Surat masuk yang telah di disposisi sekretaris untuk di teruskan ke Pelaksana diklat	
5.	Menerima surat Bandiklat yang telah di disposisi/ Sekretaris dan membuat surat tugas pegawai yang akan mengikuti diklat.								Surat masuk yang telah di disposisi sekretaris untuk di teruskan ke Pelaksana diklat	10 menit	Print out surat perintah tugas, siap koreksi / paraf	
6.	Menerima print out surat tugas untuk dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Pelaksana pendidikan dan pelatihan untuk diperbaiki dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke sekretaris dinas.								Print out surat perintah tugas, siap koreksi / paraf	10 menit	Print out surat perintah tugas yang telah di paraf kassubag umum dan kepegawaian	

7.	Menerima Print Out surat tugas yang telah dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki dan apabila sudah benar									Print out surat perintah tugas yang telah di paraf oleh sekretaris dinas	10 menit	
8.	Menerima surat tugas yang telah dikoreksi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki dan apabila sudah benar dilakukan penandatanganan									Surat perintah tugas yang telah di tanda tangan oleh kepala dinas	10 menit	
9.	Menerima surat perintah tugas yang telah ditanda tangan oleh Kepala dinas dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk memberikan nomor surat keluar.									Surat perintah tugas siap diberi nomor surat keluar	10 menit	
10.	Pemberian nomor surat keluar pada surat perintah tugas.									Surat perintah tugas yang telah di beri nomor surat keluar dan siap kirim / disampaikan.	10 menit	
11.	Penyampaian surat perintah tugas.									Tanda terima penyampaian surat tugas ke yang bersangkutan dan Bandiklat	10 menit	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129

Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741

Laman dispertanph.sumselprov.go.id, Pos-el dispertanph@sumselprov.go.id

Bagian

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar hukum :

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

4. Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan :

1. BKD Prov. Sumsel

2.

3.

Peringatan :

1. pengangkatan dalam jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan.

2.

Nomor SOP

/ SOP /Dis. PTPH/ 2025

Tgl. Pembuatan

Januari 2025

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Februari 2025

Disahkan oleh



Kepala Dinas

Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si

Pembina Utama Muda (IV.c)

NIP 19670315 199003 1 004

Nama SOP

PENYUSUNAN DAFTAR NORMATIF DAN DUK PNS

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Nominatif dan Daftar Urutan Kepangkatan PNS

2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian

3.

4.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Berkas PNS, berupa : SK CPNS, SK Kenalkan Pangkat, SK Mutasi atau Jabatan, Ijazah, sertifikat diklat, akta kelahiran

2. Format Nominatif

3. DUK PNS

Pencatatan dan Pendataan :

1. Bundelan nominatif dan DUK PNS

2.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Diagram Alir Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Materi Baku			Ket
		Kasubag.	Analisa Kepeg.	Operator Komputer	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS Disbun						Surat Permintaan Nominatif dan DUK PNS	5 menit	Disposisi surat permintaan	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Menyapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK Kenpa, Mutasi Ijazah terakhir, Sertifikat Diklat dll						SK Kenpa, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat	2 hari	Hasil Analisis data PNS	
3.	Membuat konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS						Hasil Analisis data PNS	1 hari	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	
4.	Mengetik konsep daftar nominatif dan DUK PNS						Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	2 jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	
5.	Validasi Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS						Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	1 jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	
6.	Persetujuan Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS						Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	1 jam	Disposisi persetujuan konsep	
7.	Pengajuan Daftar Nominatif dan DUK PNS						Daftar Nominatif dan DUK PNS	20 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS	

8.	Penandatanganan daftar Nominatif dan DUK PNS					Daftar Nominatif dan DUK PNS	30 menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS	
9.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Konsep surat pengantar dan buku agenda surat keluar	20 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
10.	Pengiriman Daftar Nominatif dan DUK PNS Distrik TPH ke BKD-Diklat					Daftar Nominatif dan DUK PNS	30 menit	Dokumen Daftar Nominatif dan DUK PNS	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapitan P.Tendeau No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertanph.sumselprov.go.id, Pos-el dnpertanph@sumselprov.go.id
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 4. Pergub No.41Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterangan : 1. BKD Prov. Sumsel 2. 3.
Peringatan : 1. tunjangan jabatan dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembayaran tunjangan dan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan 2.

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP PELAYANAN SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN DAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan pernyataan pelantikan dan pernyataan melaksanakan tugas 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian 3. 4.	
Peralatan / Perlengkapan : 1. SK pengangkatan dalam jabatan, Berita acara pelantikan, Berita acara sumpah 2. Format Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 3. Buku agenda surat keluar Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Pencatatan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 2.	

Diagram Alir Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Analisa Kopag.	Operator Komputer	Kasubag.	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemasukan berkas oleh pemohon						SK pengangkatan dalam jabatan, berita acara pelantikan, berita acara sumpah	2 menit	Berkas persyaratan/kelengkapan
2.	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register						SK pengangkatan dalam jabatan, berita acara pelantikan, berita acara sumpah	5 menit	Berkas persyaratan/kelengkapan yang memenuhi syarat
3.	Membuat konsep, pengisian dan pencetakan surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas						Konsep surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas	10 menit	Konsep surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas
4.	Validasi konsep surat pernyataan pelantikan/melaksanaan tugas						Konsep surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas	3 menit	Konsep surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas
5.	Penandatanganan surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas						Surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas	5 menit	Surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas
6.	Pemberian nomor dan tanggal surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas dan						Buku agenda surat keluar, surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas	5 menit	Surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas
7.	Pendistribusian/penyerahan surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas						Surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas	2 menit	Surat pernyataan pelantikan/permataaan melaksanakan tugas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispertanph.sumselprov.go.id, Pos-el dispertanph@sumselprov.go.id	
Bagian	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar hukum :	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.	
2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	
3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	
4. Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.	
Keterkaitan :	
1. BKD Prov. Sumsel	
2.	
3.	
Peringatan :	
1. dibutuhkan CPNS/PNS sebagai persyaratan dalam kepengurusan administrasi kepegawaian (Kenaiikan Pangkat dan Berkala). Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maa proses kependurusan	
2.	

Nomor SOP	/ SOP Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pranono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	
PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPEGAWAIAN (SKP)	
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memiliki kewenangan dalam pemberian Legalisir Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
2.	Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaiaan
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Dokumen asli
2.	Foto copy Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir (DP3)
3.	Buku agenda surat keluar
Pencatatan dan Pandataan :	
1.	Buku Pencatatan berkas legalisir
2.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Materi Buku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Analisis Kepog.	Ansiparis	Kasubag				
1.	Pemasukan berkas oleh pemohon					Dokumen asli dan Foto copy dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	2 menit	Berkas persyaratan/keengkapan	
2.	Verifikasi keabsahan Dokumen Kepegawaian yang akan dilegalisir					Dokumen asli dan Foto copy dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	5 menit	Berkas persyaratan/keengkapan yang memenuhi syarat	
3.	Pencatatan dalam buku register dan proses legalisasi berkas					Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	2 menit	Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	
4.	Penandatangan berkas yang legalisir					Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	3 menit	Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	
5.	Pemberian nomor dan tanggal legalisasi berkas dan mendokumentasikan					Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	2 menit	Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	SOP Alur surat masuk keluar dan SOP dan SOP pengarsipan
6.	Penyerahan Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir					Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	2 menit	Dokumen Kepegawaian yang dilegalisir	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartanph.sumselprov.go.id, Pos-el dinperantph@sumselprov.go.id	
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 4. Pergub No.53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan.	
Keterkaitan : 1. OPD Prov. Sumsel 2. 3.	
Peringatan : 1. Rapat merupakan wahana penyampaian, penyatuan pendapat, pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar. 2.	

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Diaahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat. 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat 3. 4.	
Peralatan / Perlengkapan : 1. Ruang rapat, Sound system, Konsumsi 2. Notulen rapat 3. Undangan Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku notulen rapat 2.	

Diagram Alir Pelaksanaan Rapat Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Sekretaris	Kabg. Umum & Kepegw	Wakur	Bendahara	Pelaksana Administrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh pelaksana						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	
2.	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruang rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	10 menit	Ruangan rapat, sound system, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system,	15 menit	Ruangan rapat, sound system	
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						konsumsi	30 menit	konsumsi	
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6.	Mengundang semua pegawai Disbun untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

										3 menit		
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Disbun. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.									10 jam	Notulen hasil rapat	
10.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat									15 menit	Ruangan rapat bersih	SOP Pengarsipan

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartantph.sumselprov.go.id, Pos-el dinpertantph@sumselprov.go.id	
Bagian	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar hukum :	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kependidikan.	
2. PP No.9 Th 2003 tentang Wewenang,Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	
3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	
4. Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan	
Keterangan :	
1. BPKAD Prov. Sumsel	
2.	
3.	
Peringatan :	
1. Barang yang diterima harus sesuai dengan dokumen pengadaan barang. Jika barang tidak sesuai maka barang dikembalikan	
2.	

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG/JASA HASIL PENGADAAN
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Sekretaris	
2. Pelaksana Barang/Jasa	
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1. Dokumen/Berkas	
2. Komputer	
3. Buku Pedoman dan peraturan	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Data diarsipkan	
2.	

Diagram Alir Pemeriksaan Dan Penerimaan Barang/Jasa Hasil Pengadaan

No.	Aktivitas	Pelaksana					BKD Prov. Sumsel	Kelengkapan	Materi Baku		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabag. Umum & Kepegw	Pelak. Pengol. Berkas	Pelak. Pelayanan Surat			Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Panitia Pemeriksa & Penerima Barang/Jasa untuk melakukan pemeriksaan & penerimaan barang/jasa							1. Permohonan pemeriksaan dari rekanan 2. Kontrak Pengadaan Brg/ Jasa	10 menit	Memo Perintah Persiapan pemeriksaan brg/jasa hasil pengadaan.	
2.	Pemberitahuan ke seluruh Panitia Pemeriksa/ Penerima serta Panitia/ Pejabat Pengadaan							Memo Perintah Persiapan pemeriksaan brg/jasa	60 menit	Informasi kesalahan panitia untuk melaksa nakan pemeriksaan	
3.	Penyiapan bahan dan penyusunan rencana pemeriksaan/penerimaan brg/jasa sesuai prosedur							Kontrak, Srt. Permohonan Pemeriksaan, Dokumen Barang/Jasa	360 menit	Himpunan Kontrak, Srt. Permohonan Pemeriksaan, Dokumen Barang/Jasa	
4.	Pengecekan kelengkapan dan kebenaran/kesesuaian dokumen dan pemeriksaan langsung fisik barang/jasa hasil pengadaan							Himpunan Kontrak, Srt. Permohonan Pemeriksaan, Dokumen Barang/Jasa	1080 menit	Draft BA. Pemeriksaan Brg/Jasa .	
5.	Pembuatan BA. Pemeriksaan Brg/Jasa diketahui oleh Kuasa Angg Pj. P. Komitmen							Kontrak & Draft BA. Pemeriksaan Brg/Jasa	720 menit	BA. Pemeriksaan Brg/Jasa diketahui oleh Kuasa Angg/ Pj. P. Komitmen	
6.	Pembuatan BA. Serah Terima Brg/ Jasa antara Rekanan -Penerima Brg serta Rekanan - Penerima Brg dilokasi penyerahan diketahui oleh Kuasa Angg							Kontrak & BA. Pemeriksaan Brg/Jasa diketahui oleh Kuasa Angg/ Pj. P. Komitmen	720 menit	BA. Serah Terima Brg/ Jasa antara Rekanan -Penerima Brg serta Rekanan - Penerima	
7.	Pembuatan BA. Serah Terima Pekerjaan antara Rekanan - Kuasa Anggaran/ Pj. Komitmen							Kontrak & BA. Serah Terima Brg/ Jasa antara Rekanan -Penerima Brg serta Rekanan - Penerima	720 menit	BA. Serah Terima Pekerjaan antara Rekanan - Kuasa Anggaran/ Pj. Komitmen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

[illegible]

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1058, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364681 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartamph.sumseiprov.go.id, Pos-ei dmpertantph@sumseiprov.go.id	
Bagian	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2.	Peraturan Menteri RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3.	Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4.	Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
Keterkaitan :	
1.	BKD Prov. Sumsei
2.	
3.	
Peningkatan :	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat
2.	

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PENYALURAN NASKAH DINAS/SURAT KELUAR
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami administrasi kantor
2.	Pelaksana Surat
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Peralatan Komputer
2.	Buku Register
3.	Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Buku Agenda Surat Keluar (BASK)
2.	

Diagram Alir Pengolahan Dan Penyaluran Naskah Dinas/Surat Keluar

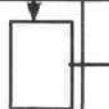
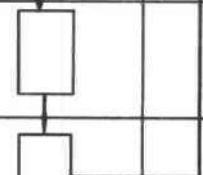
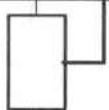
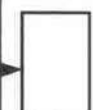
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mitu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kab. Umum & Korpri	Pelak. Operator Komputer	Pelak. Pelayanan Surat	Unit Kerja koord	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan Naskah Dinas Surat Biasa Keluar							1. Naskah Dinas/ Surat 2. Lembar disposisi 3. Data / Informasi	10 menit	Memo
2.	Memberi petunjuk untuk penyusunan draft Naskah Dinas/Surat Biasa Keluar							1. Naskah Dinas/ Surat 2. Lembar disposisi 3. Data / Informasi	10 menit	Memo
3.	Pengolahan Draft Naskah Dinas/Surat Keluar sesuai petunjuk/arahan/disposisi							1. Memo 2. Naskah Dinas/Surat msk 3. Lembar disposisi 4. Data Pendukung	120 menit	Draft Awal Naskah Dinas/ Surat Keluar dan lampiran
4.	Pengetikan dan pemberian paraf atas Draft Naskah Dinas/Surat Keluar							1. Draft Awal Naskah Dinas 2. Naskah Dinas Surat msk 3. Lembar disposisi 4. Data Pendukung	120 menit	Ketikan Draft Naskah Dinas/ Surat Keluar dan lampiran yang telah diparaf Kasubbag.
5.	Pengkoreksian dan pemberian paraf atas draft Naskah Dinas Surat Keluar dan lampiran							Ketikan Draft Naskah Dinas Surat Keluar dan lampiran yang telah diparaf Kasubbag.	120 menit	Naskah Dinas Surat Keluar/ lampiran telah terkoreksi dan terparaf para pejabat terkait.
6.	Penandatanganan Naskah Dinas/Surat Keluar							Naskah Dinas Surat Keluar serta lampiran yang telah diparaf pejabat	720 menit	Naskah Dinas/ Surat Keluar & lampiran telah terparaf/ dianda tangani rangkap 4 exp.
7.	Pengadministrasian Surat Keluar meliputi: Pengagendaan, Penomoran, Stempel Dinas dan Pengiriman melalui Pos atau Pengantar Surat							1. Naskah Dinas Surat Keluar & lampiran 2. Buku Agenda, Stempel, 3. Buku Ekspedisi	10 menit	Naskah Dinas/ Surat Keluar terdokumentasi dan dikirim ke alamat tujuan melalui pos / pengantar surat.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1038, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 364881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartantph.sumseiprov.go.id, Pos-el dispartantph@sumseiprov.go.id	
Bagian SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2.	Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
3.	Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.
4.	
Keterkaitan :	
1.	BKD Prov. Sumsel
2.	
3.	
Peringatan :	
1.	Pengurusan surat masuk akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya
2.	

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (N.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	PENYALURAN NASKAH DINAS/SURAT MASUK
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami administrasi kantor
2.	Pelaksana Surat
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Surat Masuk
2.	Buku agenda Surat Masuk dan Stempel
3.	Lembar Disposisi (LD)
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Buku agenda Surat Masuk (BASM)
2.	

Diagram Alir Penyaluran Naskah Dinas/Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pembinaan					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabag. Umum & Kopag	Pelak. Pelayanan Surat	Pengolah BUDUPD/SekretisBag	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan Naskah Dinas/Surat Masuk Pengadministrasian Naskah Dinas/Surat Masuk meliputi pengagendaan, Pemberian lembar disposisi, tanda terima							1. Naskah Dinas/Surat Masuk 2. Lembar disposisi 3. Buku agenda, Stempel 4. Map.	20 menit	Naskah Dinas/Surat Masuk telah tercatat dan lampiran Lembar Disposisi sudah terlampir
2.	Pemberian paraf pada lbr disposisi untuk pengajuan Naskah Dinas/Surat Masuk							1. Naskah Dinas/Surat Masuk 2. Lembar disposisi	20 menit	Lembar Disposisi sudah terparaf Kasubg Umum & Kepegawaian siap diajukan.
3.	Pemberian paraf, instruksi/ disposisi pada lbr disposisi untuk tindak lanjut Naskah Dinas/Surat masuk							1. Naskah Dinas/Surat Masuk 2. Lembar disposisi yang telah diparaf	720 menit	Paraf dan Instruksi / Disposisi tindak lanjut atas Naskah Dinas/Surat Masuk
4.	Penyaluran Naskah Dinas/ Surat sesuai instruksi/ disposisi Kepala Dinas atau Sekretaris dilampiri lembar tanda terima							1. Naskah Dinas/Surat Masuk 2. Lembar disposisi yang telah didisposisi 3. Tanda Terima	20 menit	Naskah Dinas/Surat Masuk telah tersalur ke Unit Kerja Pengolah sesuai arahan/disposisi
5.	Pengolahan Naskah Dinas/ Surat Masuk sesuai instruksi/disposisi							1. Naskah Dinas/Surat Masuk 2. Lembar disposisi & tanda terima	720 menit	Tindak Lanjut / Tanggapan atas Naskah Dinas/Surat Masuk telah terlaksana.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jalan Kapten P.Tendean No.1036, Ilir Timur I, Palembang Sumatera Selatan 30129 Telepon (0711) 353122, 354881 Faksimile (0711) 350741 Laman dispartantph.sumseiprov.go.id, Pos-el dispartantph@sumseiprov.go.id	
Bagian	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar hukum :	
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN.	
2. PP No.11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	
3. Perda No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	
4. Pergub No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan.	
Keterkaitan :	
1. BKD Prov. Sumsel (Penerbitan SK. Pangkat)	
2. BPKAD Prov. Sumsel	
3.	
Peringatan :	
1. Apabila terdapat permasalahan dalam Usulan Kenaikan Pangkat, proses penerbitan SK Pangkat akan terhambat dan akan diproses ptds yad.	
2.	

Nomor SOP	/ SOP /Dis. PTPH/ 2025
Tgl. Pembuatan	Januari 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas
 Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004	
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memahami peraturan tentang kepegawaian
2.	Mengetahui data dan Keadaan PNS
3.	
4.	
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Buku Peraturan, DUK dan Rekap Data Pegawai
2.	Dokumen/Berkas PNS
3.	Komputer
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Data UKP dicatat dalam agenda dan copy rangkap berkas di arsip aktif pada Subbag Umum dan Kepegawaian
2.	

Diagram Alir Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasg. Umum & Kopagw	Pelak. Pengol. Berkas	Pelak. Pelayanan Surat	BKD Prov. Sumsel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP)							Rekapitulasi Data Rencana Kenaikan Pangkat/Gol. pada periode ybs.	10 menit	Memo Perintah Persiapan rencana pengajuan UKP	
2.	Pemberitahuan ke PNS yang akan naik Pangkat							Konfirmasi Data Rencana Kenaikan Pangkat/Gol. PNS	60 menit	Data Rencana UKP telah dikonfirmasi ke PNS	
3.	Penyajian, verifikasi, legalisir berkas persyaratan UKP							Data Rencana UKP & SK CPNS/PNS/Pangkat, KGB, Ijazah, DP3 2thn	360 menit	Berkas persyaratan UKP terlegalisir dan terhimpun rangkap 3	
4.	Penyusunan Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat							Berkas Lampiran, persya-ratan UKP yang telah dilegalisir	360 menit	Draft Surat UKP & lampiran berkas siap diajukan keatas	
5.	Pemerafan Surat Usulan Kenaikan Pangkat							Ketikan Draft Surat UKP dan lampiran berkas persyaratan UKP	360 menit	Surat UKP telah diparaf	
6.	Penandatangan Surat Usulan Kenaikan Pangkat							Draft Surat UKP yang telah diparaf dan lampiran berkas	360 menit	Surat UKP telah ditanda tangani oleh Kedis dalam rangkap min. 4 exp	

7.	Pengadministrasian Surat Keluar UKP : Pengagen dan Penomorasi, Stempel					Surat UKP / berkas lampiran, Buku Agenda, Stempel, Map, Amplop	10 menit	Surat UKP /Lampiran siap didokumentasi & dikirim ke BKD Prov. SS	
8.	Pendokumentasian dan Pengiriman Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Surat UKP dan Lampiran Buku Ekspedisi SK. Kenaikan Pangkat	360 menit	Surat UKP/Lampiran terdokumentasi dan terkirim Tanda Terima	
9.	Penerimaan dan Pendistribusian SK Kenaikan Pangkat dari BKD					SK. Kenaikan Pangkat	2 bulan	SK.Pangkat tersalur : (dokumentasi 1, PNS ybs 1 dan Copy SK ke Bendahara Gaji 6 exp)	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:
		Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
	Nama SOP	: Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sarker Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan
Dasar hukum : 1 Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumsel 2 Peraturan Gubernur Nomor 34 tahun 2008 tentang Urutan Tugas dan Fungsi tentang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan untuk menyusun rekapitulasi pelaporan setoran penerimaan pada level Provinsi, UPTD dan BBI secara periodik setiap bulan 2 Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan menganalisis LPJ PNBPN Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana	
Keterkaitan :	Peralatan/Perfengkapan : 1 Form SSBP 2 SSBP UPTD, BBI 3 LPJ PNBPN UPTD, BBI 4 Komputer 5 ATK	
Peringatan : 1. Ketidaksihingan pemasukan dokumen dan ketidakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan	Pencatatan dan Pendataan :	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Bendahara UPTD/BBI	SAI	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Keu Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) PNBp							Disposisi	1 Jam	Lembar disposisi	
2	Kasubbag Keu Menugaskan/Memerintahkan bendahara penerimaan menyusun LPJ PNBp dan menyertakan serta membukukan setoran (kalau ada).							Lembar disposisi	1 Jam	Surat Tugas	
3	Bend Penerimaan Meminta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) disertai Bukti setor SSBP (kalau ada penyeteroran) UPTD dan BBI.							Surat Permintaan,	1 Hari	Surat Laporan LPJ PNBp	
	Bend Khusus UPTD/BBI Mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) disertai Bukti setor SSBP (kalau ada penyeteroran).							Surat Laporan LPJ PNBp	1 Hari	Surat Laporan LPJ PNBp	
4	Bend Penerimaan Menerima dan Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) PNBp dari UPTD dan Mengkoordinasikan dengan Petugas SAI							Konsep Laporan LPJ PNBp	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PNBp	
5	Bend Penerimaan Menginput Aplikasi SSBP umum dan fungsional Saker Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Propinsi Sumatera Selatan							Konsep Laporan LPJ PNBp	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PNBp	
6	Kasubbag Keu Memeriksa, meneliti kelengkapan, konsistensi dan kewajaran isi Laporan Pertanggungjawaban PNBp Saker Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Propinsi Sumatera Selatan dan memberikan paraf.							Konsep Laporan LPJ PNBp	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PNBp yg sudah diparaf	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Kasubag Keu Melaksanakan konsultasi dengan Sekretaris Isi Laporan Pertanggungjawaban dan meminta Sekretaris memaraf laporan untuk diandatangani oleh Kepala Dinas.										Konsep Laporan LPJ PNB	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PNB	
8	Kasubag Keu meminahkan Bend Penerimaan untuk Memperbaiki (kalau ada kesalahan) sesuai dengan petunjuk Sekretaris.										Konsep Laporan LPJ PNB	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PNB	
9	Sekretaris Meneliti dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban PNB Satker Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Propinsi Sumatera Selatan										Konsep Laporan LPJ PNB	1 Jam	Laporan PNB yang sudah diparaf Sekdis	
10	Kepala Dinas Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Satker Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura										Laporan Pertanggung jawaban PNB yang sudah diparaf Sekdis	1 Jam	Laporan PNB sudah diandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh :	
		Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP. 19670315-199003 1 004	
		Nama SOP : Verifikasi SPM SKPD Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan	
Dasar hukum : 1 Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumisel 2 Peraturan Gubernur Nomor 34 tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi tentang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan			
Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan untuk mengoreksi, meneliti, menelaah SPJ-SPJ kegiatan yang akan menjadi Surat Perintah Membayar (SPM) 2 Memiliki kemampuan untuk menganalisis Berkas / Dokumen SPJ SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana			
Peralatan/Perlengkapan : 1 Berkas / Dokumen Lengkap SPJ Kegiatan 2 Check List Kelengkapan Berkas 3 Komputer 4 Kartu Identitas Pegawai (KIP) Petugas SPM 5 ATK			
Pencatatan dan Pendataan : 1. Ketidaksihilaran pemasukan dokumen dan ketidakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan			

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Satker & Bendahara Keuangan	Verifikasi & Penerbitan SPM	Operator SPM	Petugas SPM	PP SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas SPJ beserta Dokumen lengkap dari Satker							Berkas SPJ beserta Dokumen Pendukung	1 Jam	Berkas SPJ Lengkap	
2	Melakukan proses verifikasi berkas SPJ beserta dokumen lengkap dengan Check List Kelengkapan Berkas. Apabila ada kekurangan atau kesalahan SPJ maka dikembalikan ke Satker							Berkas SPJ Lengkap	30 menit	Berkas SPJ Lengkap	
3	SPJ yang telah diverifikasi dengan Check List kelengkapan Berkas diserahkan ke Operator SPM untuk Entry Data							Berkas SPJ Lengkap	30 menit	Berkas SPJ Lengkap	
4	Mengentry Data Berkas SPJ lengkap beserta dokumen pendukung untuk diproses menjadi Surat Perintah Pembayaran (SPP) & Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Operator SPM, kemudian meneruskan ke verifikasi untuk meminta tanda tangan Pejabat Penandatanganan (PP) SPM							Berkas SPJ Lengkap dengan Dokumen Pendukung	1 Jam	SPP-SPM lengkap dengan dokumen yang benar untuk ditandatangani	
5	SPP & SPM lengkap beserta Dokumen Pendukung ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM							SPP-SPM lengkap dengan dokumen pendukung untuk ditanda tangani SPP-SPM	1 Jam	SPP-SPM	
6	SPM yang telah ditandatangani oleh PP SPM diserahkan ke KPPN oleh Petugas SPM								1 Jam	SPM	
7	Petugas SPM menyerahkan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D							SPM	1 Jam	SP2D	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP :
		Tgl. Pembuatan :
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif :
		Disahkan oleh :
		Kepala Dinas
		
		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP		: Surat Keputusan (SK)
Dasar hukum : 1 Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumsel 2 Peraturan Gubernur Nomor 34 tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi tentang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan		
Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan untuk menyusun rekapitulasi pelaporan setoran pada level Provinsi, UPTD dan BBI secara priodik setiap bulan 2 Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan menganalisis LPJ PAD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana		
Peralatan/Perlengkapan : 1 ATK 2 Komputer 2 Internet		
Pencatatan dan Pendataan :		
Peringatan : 1. Ketidaksihilaran pemasukan dokumen dan ketidakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Staf Subbag Keuangan	PPK, PPSPM, BendaharaS ATKER	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Keuangan membuat Surat Permintaan ke Kabupaten/ Kota perihal usulan PPK dan Bendahara untuk dibuahkan SK.						Surat	1 Hari	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Staf untuk membuat Surat Permintaan usulan PPK dan Bendahara ke Kabupaten/ Kota .						Lembar Disposisi	1 Jam	Surat	
3	Membuat draf / konsep surat permintaan usulan PPK dan Bendahara Kabupaten/ Kota .						Disposisi	1 Jam	Draf Surat	
4	Mengkoreksi draf surat permintaan usulan dan menyampaikan kepada Sekdis untuk diparaf dan ditandatangani Kadis .						Disposisi	1 Hari	Draf Surat	
5	Meneiti, memeriksa, memaraf surat permintaan usulan PPK dan Bendahara Kabupaten/Kota untuk disampikan ke Kadis.						Draf Surat	1 Jam	Surat	
6	Menandatangani surat permintaan usulan PPK dan Bendahara Kabupaten/Kota untuk dikirim ke Kabupaten/Kota.						Draf Surat	1 Jam	Surat	
7	Mendisposisikan surat masuk dari Kabupaten/Kota perihal permintaan usulan PPK dan Bendahara Kabupaten/Kota.						Surat	1 Jam	Disposisi	

Dokumen ini telah dilandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP :	:
	Tgl. Pembuatan :	:
	Tgl. Revisi :	:
	Tgl. Efektif :	:
	Dibahkan oleh :	:
	Kepala Dinas 	
	Nama SOP :	: Realisasi Laporan Keuangan SKPD Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan

Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19670315 199003 1 004

Dasar hukum : 1 Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumsei 2 Peraturan Gubernur Nomor 34 tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi tentang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Menteri Negara Pdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/2/1/M PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan untuk menyusun rekapitulasi pelaporan sebaran penerimaan pada level Provinsi, UPTD dan BBT secara periodik setiap bulan 2 Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan menganalisis LPJ PAD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1 Realisasi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan : 1. Ketidaksihnaan pemasukan dokumen dan kelakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan	Pencatatan dan Pendataan :

	Pelaksana	Mutu Baku
--	------------------	------------------

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Aktivitas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	Staf Saker/Satmin	Kepala Dinas	Staf Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Staf Subbagian Keuangan untuk menyusun, merekap, dan membuat laporan realisasi keuangan mingguan, bulanan dan triwulan							Surat		Data realisasi keuangan dan kegiatan mingguan, bulanan/triwulan	
2	Meminta realisasi fisik dan keuangan untuk disusun dan direkap sebagai Laporan realisasi keuangan mingguan, bulanan dan triwulan ke Saker/Satmin							Data Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan		Data realisasi keuangan dan kegiatan mingguan, bulanan/triwulan	
3	Menyerahkan Data realisasi fisik dan keuangan yang diminta oleh staf sub bagian keuangan untuk disusun dan direkap sebagai Laporan realisasi keuangan mingguan, bulanan dan triwulan							Data realisasi keuangan dan kegiatan bulanan/triwulan		Draf susunan dan rekap Data Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan	
4	Melaporkan penyusunan dan rekap laporan data realisasi menjadi draf laporan realisasi keuangan dan kegiatan mingguan, bulanan/triwulan untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kasubbag Keuangan.							Draf susunan dan rekap Data Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan		Draf susunan dan rekap Data Realisasi Keuangan dan kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan	
5	Meneliti, mengoreksi dan menaraf laporan realisasi fisik dan keuangan yang sudah benar untuk diparaf oleh Sekretaris Dinas							Susunan dan rekap Data Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan,		Susunan dan rekap Data Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan yang sudah diparaf di Sekda	
6	Meneliti, mengoreksi dan menaraf laporan realisasi fisik dan keuangan yang sudah benar untuk disampaikan dan diandatangani oleh Kepala Dinas sebagai laporan realisasi keuangan dan kegiatan mingguan, bulanan/triwulan.							Susunan dan rekap Data Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan yang sudah diparaf di Sekda		Laporan Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan yang sudah diparaf di Sekda	
7	Memandangkan Laporan Realisasi Keuangan dan Kegiatan mingguan, bulanan/triwulan-Pendapatan Asli Daerah (PAD) kelompok. Yang sudah diparaf oleh Kasubbag keuangan & Sekretaris Dinas dan mengunakan st protokol untuk menginisialkan laporan yang sudah diandatangani Kepala Kepala Sub Bagian Keuangan							Laporan Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan yang sudah diparaf di Sekda		Laporan Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan yang sudah diandatangani Oleh Kepala Dinas	
8	Menginisialkan Laporan Realisasi Keuangan dan Kegiatan mingguan, bulanan/triwulan							Laporan Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan yang sudah diandatangani Oleh Kepala Dinas		Laporan Realisasi Keuangan dan Kegiatan bulanan/triwulan untuk dijadikan laporan yang sudah diandatangani Oleh Kepala Dinas	

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP :	:
	Tgl. Pembuatan :	:
	Tgl. Revisi :	:
	Tgl. Efektif :	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		
	Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004	
	Nama SOP	: Pendapatan Asli Daerah (PAD) SKPD Dinas Pertanian TPH Provinsi Sumatera Selatan
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumsel	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun rekapitulasi pelaporan setoran penerimaan pada level Provinsi, UPTD dan BBI secara periodik setiap bulan	
2 Peraturan Gubernur Nomor 34 tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi tentang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	2 Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan menganalisis LPJ PAD	
3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3 Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	
4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana	
Keterkaitan :	Peralatan/Perfengkapan :	
	1 Formulir Setoran Bank	
	2 Surat Tanda Setoran (STS) UPTD, BBI	
	2 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) PAD UPTD, BBI	
	3 Komputer dan Aplikasi SIMDA	
	4 ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Ketidaklancaran pemasukan dokumen dan ketidakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan		

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Bendahara UPTD/BBI	Petugas SIMDA	Kadis	BPKAD & BAPENDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) PAD								Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan/Memerintahkan bendahara penerimaan membukukan bukti penyetoran PAD (kalau ada).								Lembar Disposisi	1 Jam	Setoran, Blanko formulir Setoran, STS	
3	Meminta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) disertai bukti lengkap setor dan STS PAD (kalau ada penyetoran) UPTD dan BBI.								Surat Permintaan, formulir setoran bank, STS	1 Hari	Surat Laporan, Formulir Setoran, STS	
4	Menerima dan menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) PAD dari UPTD.								Konsep Laporan LPJ PAD, Formulir Setoran, STS	1 Hari	Laporan LPJ PAD UPTD/BBI beserta bukti setor	
5	Menginput realisasi PAD, melakukan rekonsiliasi PAD bulanan.								Laporan LPJ PAD beserta bukti setor UPTD/BBI	1 Hari	Bukti setor, STS	
6	Menerima, memeriksa, meneliti dan menelaah kelengkapan, konsistensi hasil penyusunan LPJ PAD.								Laporan LPJ PAD beserta bukti setor UPTD/BBI	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PAD	
7	Menerima dan memaraf LPJ PAD Lengkap dengan dokumen yang telah dikoreksi.								Konsep Laporan LPJ PAD lengkap	1 Jam	Konsep Laporan LPJ PAD	

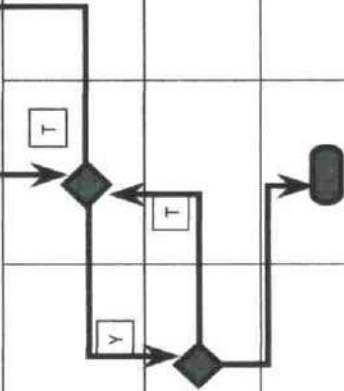


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP : : Tol. Pembuatan : : Tol. Revisi : : Tol. Efektif : : Disahkan oleh 		Kepala Dinas 				
		 Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004						
		Nama SOP : Juknis						
		Pelaksana						
		Mutu Baku						
No.	Aktivitas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi Pupuk dan Pestisida	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menugaskan Kepala Seksi Mekanisasi untuk mempersiapkan konsep Juknis kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida					Disposisi	Disposisi	
2	Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida bersama staf menyiapkan konsep Juknis kegiatan seksi dan menugaskan staf untuk mengetik konsep juknis tahunan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida					Disposisi	Konsep Juknis	
3	Staf mengetik konsep juknis kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida			 	Konsep Juknis	2 Jam	Konsep Juknis	

4	Staf menyerahkan konsep Juknis kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi dan menandatangani Juknis dan disampaikan ke Kepala Bidang Sarana dan Prasarana		Konsep Juknis	10 menit	Konsep Juknis	
5	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memeriksa Juknis kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida		Juknis	30 Menit	Juknis	
6	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menandatangani Juknis kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida		Juknis	5 Menit	Juknis	

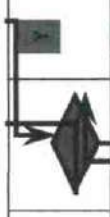
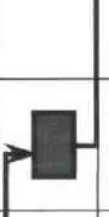
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP		:
		Tgl. Pembuatan		:
		Tgl. Revisi		:
		Tgl. Efektif		:
		Disahkan oleh		Kepala Dinas
				
		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004		
		: Laporan Tahunan		
		Nama SOP		
		Pelaksana		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Pupuk dan Pestisida
No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Bidang mengugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida	Data-data tahunan kegiatan seksi	15 Menit	Disposisi
2	Kepala Seksi dan staf menyiapkan konsep laporan tahunan kegiatan seksi dan mengugaskan Staf untuk mengetik konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida	Disposisi	1 jam	Disposisi
3	Staf mengetik dan menyerahkan konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Sarana Produksi ke Kepala Seksi	Konsep Laporan Tahunan	3 hari	Konsep Laporan Tahunan Seksi
		Keterangan		
		Disposisi Kabid		
		Disposisi Kabid		

4	Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida mengoreksi dan menandatangani konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida dan menyampaikan ke Kepala Bidang		Konsep Laporan Tahunan	15 menit	Konsep Laporan Tahunan Seksi	Konsep laporan tahunan kegiatan telah dikoreksi kabis
5	Kepala Bidang memeriksa dan menandatangani konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida Selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi untuk diarsipkan		Konsep Laporan Tahunan	15 menit	Laporan Tahunan Kegiatan Seksi	
6	Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida Mengarsipkan Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani		Laporan Tahunan	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh				Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004				
Nama SOP : Anggaran				: Anggaran				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi Pupuk dan Pestisida	Subbag Program	Kepala Dinas	Output	
1	Kepala Dinas mengeluarkan Nota Dinas Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran berdasarkan RPAS (Rencana Pagu Anggaran Sementara) dan Renja (Rencana Kerja) kepada Kepala Bidang							
2	Kepala Bidang Mendisposisikan Nota Dinas kepada Kepala Seksi untuk diindak lanjuti							
3	Kepala Seksi beserta Staf membuat usulan RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran) SKPD Tahun Anggaran yang akan datang							
4	Staf Mengetik Draf RKA dan diajukan ke Kepala Seksi							

5	Kepala Seksi memeriksa dan memaraf RKA kemudian diajukan Kepada Kepala Bidang					Draft Usulan RKA SKPD	30 menit	Draft Usulan RKA SKPD	
6	Kepala Bidang memeriksa dan menandatangani usulan RKA SKPD dan diserahkan kembali ke Kepala Seksi					Draft Usulan RKA SKPD	30 menit	Usulan RKA SKPD	
7	Kepala Seksi Menyampaikan Usulan RKA SKPD ke Subbag Program					Usulan RKA SKPD	30 menit	Usulan RKA SKPD	
8	Staf Subbag Program Menerima Usulan RKA SKPD dari Kepala Seksi Sarana Produksi					Usulan RKA SKPD	5 menit	RKA SKPD	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Kepala Dinas



Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19670315 199003 1 004

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN				Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004					
Nama SOP : SK CPCL				Mutu Baku				Keterangan	
Aktivitas				Pelaksana					
No.		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi Pupuk dan Pestisida	Subbag umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan rencana kegiatan dan usulan alokasi pelaksanaan kegiatan dari kab/kota yang berasal, dari kelompok tan/dinas Kab/kota, kepala dinas memerintahkan kepala bidang untuk menelaah proposal tersebut sebagai CPCL pelaksanaan kegiatan						Proposal, Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kab/Kota	5 menit	Nota Dinas
2	Kepala Bidang menelaah usulan Proposal yang diajukan dan Mendisposisikan Nota Dinas dari Kepala Dinas kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti						Proposal, Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kab/Kota dan Nota Dinas	15 menit	Proposal, Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kab/Kota dan Nota Dinas
3	Kepala Seksi menelaah merekapitulasi rencana/proposal kegiatan dan memerintahkan staf untuk melaksanakan CPCL ditingkat lapang						Proposal, Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kab/Kota dan Nota Dinas	15 menit	Rekapitulasi Rencana/Proposal Kegiatan dan Surat Tugas
4	Staf melaksanakan CPCL untuk melihat kesiapan dan kelayakan teknis dalam pengalokasian kegiatan, baik yang berbentuk bantuan peralatan, konstruksi ataupun kegiatan lainnya sesuai dengan proposal dan hasil pelaksanaan cpcl dilaporkan kepada kepala seksi						Proposal, Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kab/Kota dan Surat Tugas	3 Hari	Laporan Perjalanan

5	Kepala seksi beserta staf melaksanakan evaluasi hasil cpcl dan menyusun hasil cpcl sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan, yang disusun dalam bentuk surat keputusan kepala dinas. Kepala seksi memerintahkan staf untuk mengetik draf sk cpcl pelaksanaan kegiatan					Proposal, Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian Kab/Kota dan Laporan Perjalanan Dinas	3 Jam	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
6	Staf Seksi Sarana Produksi mengetik draf sk cpcl pelaksanaan kegiatan dan diserahkan kepada kepala seksi untuk diperiksa dan diparaf					Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
7	Kepala Seksi memeriksa, memaraf dan menyampaikan draf sk cpcl pelaksanaan kegiatan kepada kepala dinas untuk di periksa dan diparaf					Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	15 menit	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
8	Kepala bidang memeriksa, memaraf dan menyampaikan draf sk cpcl pelaksanaan kegiatan kepada kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani					Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
9	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan dan disampaikan ke staf subbag umum untuk diberi nomor					Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
10	Staf Subbag umum memberi nomor surat keputusan CPCL Pelaksanaan Kegiatan dan kemudian disampaikan kembali ke kepala seksi					SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
11	Kepala seksi mengarsipkan Surat Keputusan CPCL Pelaksanaan Kegiatan.					SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	Ansip	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

 Kepala Dinas Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19870315 199003 1 004						Nomor SOP : :		:	
						Tgl. Pembuatan : :		:	
						Tgl. Revisi : :		:	
						Tgl. Efektif : :		:	
Disahkan oleh									
Nama SOP : Juknis									
No.	Aktivitas	Pelaksana					Ket		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi Alat Mesin Pertanian	PPK	Kepala Dinas			
1	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian Memerintahkan Staf untuk mengetik usulan Perjalanan Dinas dalam bentuk Matrik yang ditujukan ke Kepala Bidang Sarana dan Prasarana								
2	Staf Alat dan Mesin Pertanian mengetik usulan Matrik								
3	Kepala Seksi memeriksa dan menandatangani Matrik untuk disetujui PPK								
4	PPK memeriksa, Menyetujui dan menandatangani Matrik untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana								
5	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memeriksa dan menandatangani Matrik dan dikembalikan kepada Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian								

6	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian menyampaikan Matrik kepada Staf/Satker untuk diberikan penomoran SPDP dan Surat Tugas		Matrik	5 menit	Matrik
7	Satmin/satker memeriksa dan memberikan nomor Surat Tugas dan SPDP Perijinan Dinas dan dikembalikan kepada Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian		Matrik	15 menit	Matrik
8	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian memerintahkan Staf untuk mengedit SPDP dan Surat Tugas		Matrik	5 menit	Matrik
9	Staf Alat dan Mesin Pertanian mengedit SPDP dan Surat Tugas, dan diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Mekanisasi Pertanian untuk di paraf		Matrik	60 menit	Konsep SPDP dan Surat Tugas
10	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian memeriksa, memaraf dan menyampaikan SPDP dan Surat Tugas ke PPK untuk diparaf		Matrik, Konsep SPDP dan Surat Tugas	15 menit	Konsep SPDP dan Surat Tugas
11	PPK memaraf Surat Tugas dan menandatangani SPDP serta menyampulkannya ke Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk diparaf		Matrik, Konsep SPDP dan Surat Tugas	15 menit	Konsep SPDP dan Surat Tugas
12	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memaraf Surat Tugas dan dikembalikan kepada Kepala Seksi Mekanisasi Pertanian		Matrik, Konsep SPDP dan Surat Tugas	15 menit	Konsep SPDP dan Surat Tugas
13	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian menyampaikan Surat Tugas ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani		Matrik, Konsep SPDP dan Surat Tugas	15 menit	Konsep SPDP dan Surat Tugas
14	Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas dan dikembalikan kepada Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian		Matrik, Konsep SPDP dan Surat Tugas	10 Menit	SPDP dan Surat Tugas
15	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian menyampaikan Surat Tugas dan SPDP yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas ke Staf/Petugas sebagai bahan pencairan uang muka Perjalanan Dinas di Bendahara		Matrik, SPDP dan Surat Tugas	10 Menit	Matrik, SPDP dan Surat Tugas
16	Staf Seksi Alat dan Mesin Pertanian menyampaikan Surat Tugas dan SPDP yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas ke Bendahara untuk dicairkan uang muka dana Perjalanan Dinas		Matrik, SPDP dan Surat Tugas	10 Menit	Matrik, SPDP dan Surat Tugas
17	Bendahara pengeluaran mencairkan uang muka dana Perjalanan Dinas dan diberikan kepada yang namanya tercantum pada SPDP dan Surat Tugas (Staf/Petugas)		Matrik, SPDP dan Surat Tugas	20 menit	Kwitansi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

18	Setelah melakukan Perjalanan Dinas, Staf/Petugas menyampaikan laporan Perjalanan Dinas kepada Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian untuk difileah dan diandatangani								SPJ Pertanggungjawaban & Laporan Perjalanan Dinas	3 Hari	SPJ Pertanggungjawaban & Laporan Perjalanan Dinas	
19	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian menandatangani Laporan Perjalanan Dinas dan diserahkan kembali kepada staf/Petugas								Laporan Perjalanan Dinas	10 menit	Laporan Perjalanan Dinas	
20	Staf/Petugas menyampaikan laporan Perjalanan Dinas kepada Staf Satrian/Satker Beserta SPJ pertanggungjawaban Perjalanan Dinas								SPJ Pertanggungjawaban dan Laporan Perjalanan Dinas	10 menit	SPJ Pertanggungjawaban dan Laporan Perjalanan Dinas	
21	Staf Satrian/Satker menyampaikan SPJ pertanggungjawaban Perjalanan Dinas kepada Bendahara untuk pembayaran Sisa Kekurangan Biaya Perjalanan Dinas								SPJ Pertanggungjawaban dan Laporan Perjalanan Dinas	5 Menit	SPJ Pertanggungjawaban & Laporan Perjalanan Dinas	
22	Bendahara mengarsipkan SPJ Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dan Membayarkan Sisa Kekurangan Biaya Perjalanan Dinas Kepada Staf/Petugas								SPJ Pertanggungjawaban dan Laporan Perjalanan Dinas	5 Menit	SPJ Pertanggungjawaban & Laporan Perjalanan Dinas	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP		:	
		Tgl. Pembuatan		:	
		Tgl. Revisi		:	
		Tgl. Efektif		:	
		Disahkan oleh		Kepala Dinas	
					
				Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004	
		Nama SOP		: Juknis	
		Pelaksana			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi Alat Mesin Pertanian	
No.	Aktivitas				Mutu Baku
					Kelengkapan
					Waktu
					Output
					Keterangan
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menugaskan Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian untuk mempersiapkan konsep Juknis kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian				Disposisi
2	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian bersama staf menyiapkan konsep Juknis kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan menugaskan staf untuk mengetik konsep juknis tahunan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian				Disposisi
					10 menit
					3 Jam
					Disposisi
					Konsep Juknis

3	Staf mengetik konsep juknis kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian						Konsep Juknis	2 Jam	Konsep Juknis	
4	Staf menyerahkan konsep Juknis kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian kepada Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian untuk dikoreksi dan menandatangani Juknis dan disampaikan ke Kepala Bidang Prasana dan Sarana						Konsep Juknis	10 menit	Konsep Juknis	
5	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memeriksa Juknis kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian						Juknis	30 Menit	Juknis	
6	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menandatangani Juknis kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian						Juknis	5 Menit	Juknis	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP		:					
		Tgl. Pembuatan		:					
		Tgl. Revisi		:					
		Tgl. Efektif		:					
		Disahkan oleh		:					
		Kepala Dinas							
		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004							
Nama SOP		: Laporan Tahunan							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Keterangan				
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Alat Mesin Pertanian					
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menugaskan Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian				Kelengkapan Data-data tahunan kegiatan seksi	Waktu 15 Menit	Output Disposisi	Disposisi Kabid	
2	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan staf menyiapkan konsep laporan tahunan kegiatan seksi Alat dan Mesin Pertanian dan menugaskan Staf untuk mengetik konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian					Disposisi	1 jam	Disposisi	Disposisi Kabid

3	Staf Alat dan Mesin Pertanian mengetik dan menyerahkan konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Sarana Produksi ke Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian				Konsep Laporan Tahunan	3 hari	Konsep Laporan Tahunan Seksi	
4	Kepala Seksi Sarana Produksi mengoreksi dan menandatangani konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan menyampaikan ke Kepala Bidang Sarana dan Prasarana				Konsep Laporan Tahunan	15 menit	Konsep Laporan Tahunan Seksi	Konsep laporan tahunan kegiatan telah dikoreksi kabis
5	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memeriksa dan menandatangani konsep laporan tahunan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian. Selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian yang sudah ditandatangani				Konsep Laporan Tahunan	15 menit	Laporan Tahunan Kegiatan Seksi	
6	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian Mengarsipkan Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani				Laporan Tahunan	5 menit	Arsip	

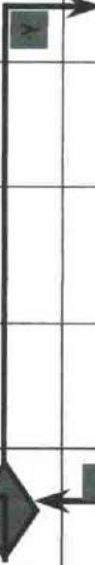
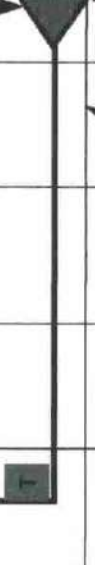


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4	Staf Mengelitik Draf RKA dan diajukan ke Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian						Draft Usulan RKA SKPD	30 menit	Draft Usulan RKA SKPD
5	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian memeriksa dan memaraf RKA kemudian diajukan kepada Kepala Bidang						Draft Usulan RKA SKPD	30 menit	Draft Usulan RKA SKPD
6	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memeriksa dan menandatangani usulan RKA SKPD dan diserahkan kembali ke Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian						Draft Usulan RKA SKPD	30 menit	Usulan RKA SKPD
7	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian Menyampaikan Usulan RKA SKPD ke Subbag Program						Usulan RKA SKPD	30 menit	Usulan RKA SKPD
8	Staf Subbag Program Menerima Usulan RKA SKPD dari Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian						Usulan RKA SKPD	5 menit	RKA SKPD



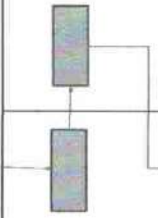
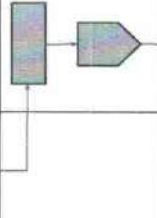
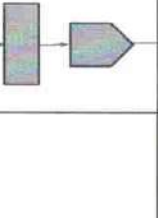
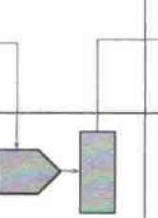
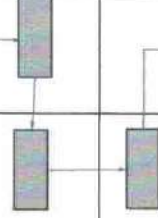
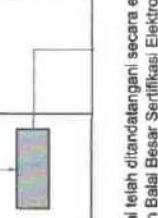
Dokumen ini telah didaftarkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Serifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4	Staf Alat dan Mesin Pertanian melaksanakan CPCL untuk melihat kesiapan dan kelayakan teknis dalam pengalokasian kegiatan, baik yang berbentuk bantuan peralatan, konstruksi ataupun kegiatan lainnya sesuai dengan proposal dan hasil pelaksanaan cpcl dilaporkan kepada kepala seksi Alat dan Mesin Pertanian 					3 Hari	Laporan Perjalanan	
5	Kepala seksi Alat dan Mesin Pertanian beserta staf melaksanakan evaluasi hasil cpcl dan menyusun hasil cpcl sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan, yang disusun dalam bentuk surat keputusan kepala dinas. Kepala seksi memerintahkan staf untuk mengetik draf SK CPCL pelaksanaan kegiatan 					3 Jam	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
6	Staf Seksi Alat dan Mesin Pertanian mengetik draf sk cpcl pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada kepala seksi untuk diperiksa dan diparaf 					30 menit	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
7	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian memeriksa, menaraf dan menyampaikan draf sk cpcl pelaksanaan kegiatan kepada kepala bidang Sarana dan Prasarana untuk di periksa dan diparaf 					15 menit	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
8	Kepala bidang Sarana dan Prasarana memeriksa, menaraf dan menyampaikan draf sk cpcl pelaksanaan kegiatan kepada kepala Dinas untuk diperiksa dan diandatangani 					10 menit	Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
9	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Draf SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan dan disampaikan ke staf subbag umum untuk diberi nomor 					10 menit	SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
10	Staf Subbag umum memberi nomor surat keputusan CPCL Pelaksanaan Kegiatan dan kemudian disampaikan kembali ke kepala seksi Mekanisasi Pertanian 					5 menit	SK CPCL Pelaksanaan Kegiatan	
11	Kepala seksi Alat dan Mesin Pertanian mengarsipkan Surat Keputusan CPCL Pelaksanaan Kegiatan. 					5 menit	Atsip	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP :	
	Tgl. Pembuatan :	
	Tgl. Revisi :	
	Tgl. Efektif :	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP		perpisaan

Dasar hukum : 1 Peraturan Menteri Negara Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi CPCL Kegiatan 2 Memiliki kemampuan teknis 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan : 1 Monitoring dan Evaluasi 2 Rapat Ralek	Peralatan/Perfengkapan : 1 Petunjuk Teknis Ditjen PSP 2 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan 3 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4 ATK
Peringatan : 1. Apabila data-data tidak lengkap maka berakibat terhambatnya penyusunan RENJA	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Tim Kerja	Kadis	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menjabarkan Pedoman Teknis Kegiatan dari Ditjen PSP menjadi petunjuk pelaksanaan kegiatan serta merealisasikan penyaluran bantuan perbaikan irigasi baik fisik maupun keuangan sampai dengan 100%						Petunjuk Teknis	1 Hr	Nota Dinas	
2	Mengkonsep dan menjabarkan petunjuk teknis menjadi petunjuk pelaksanaan sesuai dengan kondisi/typologi lahan masing-masing daerah dan menyusun jadwal penyaluran bantuan perbaikan irigasi sampai dengan selesai						ATK dan Komputer	5 Hr	Konsep Juklak	
3	Membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang telah diberikan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan berkaitan dengan kegiatan pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan						ATK dan Komputer	5 Hr	Draf Juklak	
4	Melakukan sosialisasi dan verifikasi calon petani dan calon lokasi yang diusulkan oleh dinas pertanian kabupaten						Kendaraan Umum	3 Hr	Laporan hasil sosialisasi kegiatan	
5	Merekap calon petani dan calon lokasi kegiatan pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan yang dialokasikan di masing-masing kabupaten						ATK dan Komputer	1 Hr	Rekap CPCL	SOP administrasi
6	Membuat laporan perkembangan kegiatan pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan						ATK dan Komputer	2 Minggu	Hasil Laporan	
7	Meneliti dan memeriksa laporan perkembangan kegiatan pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan serta menindaklanjuti permasalahan yang ada di tingkat lapangan serta mengkoordinasikannya dengan pihak kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan penyaluran bantuan perbaikan irigasi						Laporan Perjalanan	2 Hr	Konsep hasil laporan	

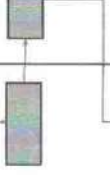
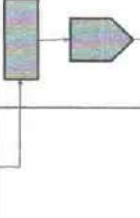
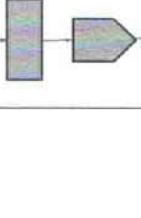
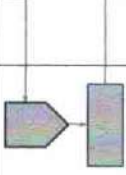
8	Mendapatkan rapat koordinasi dan evaluasi di tingkat provinsi yang dihadiri oleh kepala dinas Pertanian yang mendapatkan alokasi kegiatan, tim teknis, untuk menyamakan persepsi dan memberi solusi terhadap permasalahan yang muncul di tingkat lapangan			Ruang Pertemuan, ATK dan Komputer	2 Hr	Resume rapat	SOP Rapat - Rapat
9	Meminta tim kerja untuk monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan di tingkat lapangan dan melaporkan kemajuan/perkembangan fisik dilapangan			Kendaraan Umum	1 Hr	Hasil monitoring di lapangan	
10	Mencatat perkembangan fisik kegiatan pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan di tingkat lapangan dan melakukan koordinasi dengan tim teknis kabupaten serta memberikan masukan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di tingkat lapangan.			ATK	3 Hr	bahan laporan perjalanan	
11	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan melaporkan semua yang terjadi di tingkat lapangan kepada atasan			ATK dan Komputer	3 Hr	draf laporan perjalanan hasil monitoring dan evaluasi	
12	Meneliti dan mengoreksi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan serta merindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi tersebut dengan mengirimkan surat pembinaan ke pada kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan			Laporan Perjalanan	3 Hr	konsep laporan	
13	Membuat surat ke kabupaten sebagai bukti pembinaan ke kabupaten berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan diperiksa oleh atasan langsung untuk di sempurnakan			ATK dan Komputer	2 Hr	Surat pembinaan	SOP Administrasi
14	Memerintahkan kepada tim kerja untuk segera mengirimkan surat pembinaan tersebut yang telah disempurnakan			ATK dan Komputer	1 Hr	surat pembinaan	

15	Mengirimkan surat tersebut melalui fax, email dan sosial media (wa) ke kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan						Fax, Komputer dan Gelget	5 Hr	surat pembinaan	
16	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun penyaluran bantuan kegiatan pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan						Draf Laporan	2 Hr	Draf Laporan	
17	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun, memaraf dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan menandatangani						Draf Laporan	1 Hr	Draf Laporan	
18	Mengoreksi laporan akhir tahun, serta memberikan Menandatangani laporan akhir tahun						Draf Laporan	1 Hr	Laporan Akhir	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP :
		Tgl. Pembuatan :
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif :
Disahkan oleh 		Kepala Dinas
		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP		Jaringan Irigasi
Dasar hukum : 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan		
Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi CPQL Kegiatan 2 Memiliki kemampuan teknis 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana		
Peralatan/Perlengkapan : 1 Petunjuk Teknis Ditjen PSP 2 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan 3 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4 ATK		
Peringatan : 1. Apabila data-data tidak lengkap maka berakibat terhambatnya penyusunan RENJA		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Tim Kerja	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menjabarkan Pedoman Teknis Kegiatan dari Ditjen PSP menjadi petunjuk pelaksanaan kegiatan serta merealisasikan penyaluran bantuan perbaikan irigasi baik fisik maupun keuangan sampai dengan 100%					Pelunjuk Teknis	1 Hr	Nota Dinas	
2	Mengkonsep dan menjabarkan petunjuk teknis menjadi petunjuk pelaksanaan sesuai dengan kondisi/tipologi lahan masing-masing daerah dan menyusun jadwal penyaluran bantuan perbaikan irigasi sampai dengan selesai					ATK dan Komputer	5 Hr	Konsep Juklak	
3	Membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang telah diberikan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan berkaitan dengan penyaluran bantuan perbaikan irigasi					ATK dan Komputer	5 Hr	Draf Juklak	
4	Melakukan sosialisasi dan verifikasi calon petani dan calon lokasi yang diusulkan oleh dinas pertanian kabupaten					Kendaraan Umum	3 Hr	Laporan hasil sosialisasi kegiatan	
5	Merekap calon petani dan calon lokasi penyaluran bantuan pembuatan embung yang ada di lokasi di masing-masing kabupaten					ATK dan Komputer	1 Hr	Rekap CPCL	SOP administrasi
6	Membuat laporan perkembangan penyaluran bantuan pembuatan embung yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan					ATK dan Komputer	2 Minggu	Hasil Laporan	
7	Meneliti dan memeriksa laporan perkembangan penyaluran bantuan pembuatan embung serta menindaklanjuti permasalahan yang ada di tingkat lapangan serta mengkoordinasikannya dengan pihak kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan penyaluran bantuan perbaikan irigasi					Laporan Perjalanan	2 Hr	Konsep hasil laporan	

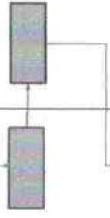
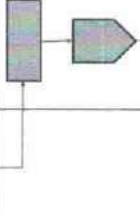
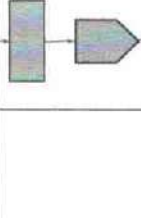
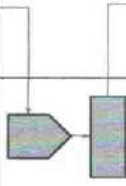
15	Mengirimkan surat tersebut melalui fax, email dan sosial media (wa) ke kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan				Fax, Komputer dan Gelget	5 Hr	surat pembinaan	
16	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun penyaluran bantuan perbaikan irigasi				Draf Laporan	2 Hr	Draf Laporan	
17	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun, memaraf dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan menandatangani				Draf Laporan	1 Hr	Draf Laporan	
18	Mengoreksi laporan akhir tahun, serta memberikan Menandatangani laporan akhir tahun				Draf Laporan	1 Hr	Laporan Akhir	

8	Mengadakan rapat koordinasi dan evaluasi di tingkat provinsi yang dihadiri oleh kepala dinas Pertanian yang mendapatkan alokasi kegiatan, tim teknis, untuk menyamakan persepsi dan memberi solusi terhadap permasalahan yang muncul di tingkat lapangan				Ruang Pertemuan, ATK dan Komputer	2 Hr	Resume rapat	SOP Rapat - Rapat
9	Meminta tim kerja untuk monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan pembuatan embung di tingkat lapangan dan melaporkan kemajuan/perkembangan fisik dilapangan				Kendaraan Umum	1 Hr	Hasil monitoring di lapangan	
10	Mencatat perkembangan fisik penyaluran bantuan perbaikan irigasi di tingkat lapangan dan melakukan koordinasi dengan tim teknis kabupaten serta memberikan masukan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di tingkat lapangan.				ATK	3 Hr	bahan laporan perjalanan	
11	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan melaporkan semua yang terjadi di tingkat lapangan kepada atasan				ATK dan Komputer	3 Hr	draflaporan perjalanan hasil monitoring dan evaluasi	
12	Meneliti dan mengoreksi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan serta menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi tersebut dengan mengirimkan surat pembinaan ke pada kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan				Laporan Perjalanan	3 Hr	konsep laporan	
13	Membuat surat ke kabupaten sebagai bukti pembinaan ke kabupaten berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan diperiksa oleh atasan langsung untuk di sempurnakan				ATK dan Komputer	2 Hr	Surat pembinaan	SOP Administrasi
14	Memerintahkan kepada tim kerja untuk segera mengirimkan surat pembinaan tersebut yang telah disempurnakan				ATK dan Komputer	1 Hr	surat pembinaan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP :	
	Tgl. Pembuatan :	
	Tgl. Revisi :	
	Tgl. Efektif :	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP :		PENYUSUNAN CPCL Embung

Dasar hukum : 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi CPCL Kegiatan 2 Memiliki kemampuan teknis 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan : 1 Monitoring dan Evaluasi 2 Rapat Ratek	Peralatan/Perlengkapan : 1 Petunjuk Teknis Ditjen PSP 2 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan 3 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4 ATK
Peringatan : 1. Apabila data-data tidak lengkap maka berakibat terhambatnya penyusunan RENJA	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Tim Kerja	Kadis	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menjabarkan Pedoman Teknis Kegiatan dari Ditjen PSP menjadi petunjuk pelaksanaan kegiatan serta merealisasikan pelaksanaan penyaluran bantuan pembuatan embung baik fisik maupun keuangan sampai dengan 100%						Petunjuk Teknis	1 Hr	Nota Dinas	
2	Mengkonsep dan menjabarkan petunjuk teknis menjadi petunjuk pelaksanaan sesuai dengan kondisi/tipologi lahan masing-masing daerah dan menyusun jadwal penyaluran bantuan pembuatan embung sampai dengan selesai						ATK dan Komputer	5 Hr	Konsep Juklak	
3	Membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang telah diberikan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan berkaitan dengan penyaluran bantuan pembuatan embung						ATK dan Komputer	5 Hr	Draf Juklak	
4	Melakukan sosialisasi dan verifikasi calon petani dan calon lokasi yang diusulkan oleh dinas pertanian kabupaten						Kendaraan Umum	3 Hr	Laporan hasil sosialisasi kegiatan	
5	Merekap calon petani dan calon lokasi penyaluran bantuan pembuatan embung yang dialokasikan di masing-masing kabupaten						ATK dan Komputer	1 Hr	Rekap CPCL	SOP administrasi
6	Membuat laporan perkembangan penyaluran bantuan pembuatan embung yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan						ATK dan Komputer	2 Minggu	Hasil Laporan	
7	Meneliti dan memeriksa laporan perkembangan penyaluran bantuan pembuatan embung serta menindaklanjuti permasalahan yang ada di tingkat lapangan serta mengkoordinasikannya dengan pihak kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan penyaluran bantuan pembuatan embung						Laporan Perijinan	2 Hr	Konsep hasil laporan	

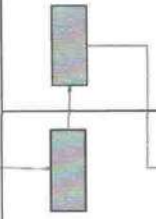
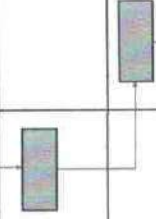
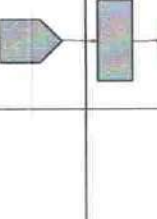
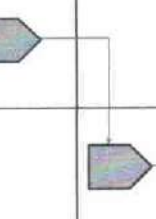
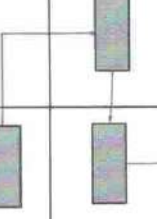
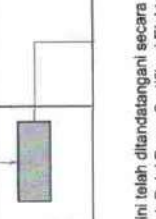
8	Mendapatkan rapat koordinasi dan evaluasi di tingkat provinsi yang dihadiri oleh kepala dinas Pertanian yang mendapatkan alokasi kegiatan, tim teknis, untuk menyamakan persepsi dan memberi solusi terhadap permasalahan yang muncul di tingkat lapangan				Ruang Pertemuan, ATK dan Komputer	2 Hr	Resume rapat	SOP Rapat - Rapat
9	Meminta tim kerja untuk monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan pembuatan embung di tingkat lapangan dan melaporkan kemajuan/perkembangan fisik lapangan				Kendaraan Umum	1 Hr	Hasil monitoring di lapangan	
10	Mencatat perkembangan fisik penyaluran bantuan pembuatan embung di tingkat lapangan dan melakukan koordinasi dengan tim teknis kabupaten serta memberikan masukan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di tingkat lapangan.				ATK	3 Hr	bahan laporan perjalanan	
11	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan melaporkan semua yang terjadi di tingkat lapangan kepada atasan				ATK dan Komputer	3 Hr	draf laporan perjalanan hasil monitoring dan evaluasi	
12	Meneliti dan mengoreksi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan serta menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi tersebut dengan mengirimkan surat pembinaan ke pada kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan				Laporan Perjalanan	3 Hr	konsep laporan	
13	Membuat surat ke kabupaten sebagai bukti pembinaan ke kabupaten berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan diperiksa oleh atasan langsung untuk di sempurnakan				ATK dan Komputer	2 Hr	Surat pembinaan	SOP Administrasi
14	Memerintahkan kepada tim kerja untuk segera mengirimkan surat pembinaan tersebut yang telah disempurnakan				ATK dan Komputer	1 Hr	surat pembinaan	

15	Mengirimkan surat tersebut melalui fax, email dan sosial media (wa) ke kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan				Fax, Komputer dan Getget	5 Hr	surat pembinaan	
16	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun penyaluran bantuan pembuatan embung				Draf Laporan	2 Hr	Draf Laporan	
17	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun, memaraf dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan menandatangani				Draf Laporan	1 Hr	Draf Laporan	
18	Mengoreksi laporan akhir tahun, serta memberikan Menandatangani laporan akhir tahun				Draf Laporan	1 Hr	Laporan Akhir	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP :
	Tgl. Pembuatan :
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh
Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP. 19670315 199003 1 004	
Nama SOP : PENYUSUNAN CPCL cetak Sawah	

Dasar hukum : 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi CPCL Kegiatan 2 Memiliki kemampuan teknis 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
	Peralatan/Perlengkapan : 1 Petunjuk Teknis Ditjen PSP 2 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan 3 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4 ATK
	Peringatan : 1. Apabila data-data tidak lengkap maka berakibat terhambatnya penyusunan RENJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Tim Kerja	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menjabarkan Pedoman Teknis Kegiatan dari Ditjen PSP menjadi petunjuk pelaksanaan kegiatan serta merealisasikan pelaksanaan cetak sawah baik fisik maupun keuangan sampai dengan 100%					Patunjuk Teknis	1 Hr	Nota Dinas	
2	Mengkonsep dan menjabarkan petunjuk teknis menjadi petunjuk pelaksanaan sesuai dengan kondisi/tipologi lahan masing-masing daerah dan menyusun jadwal pelaksanaan cetak sawah sampai dengan selesai					ATK dan Komputer	5 Hr	Konsep Juklak	
3	Membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan konsep yang telah diberikan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan cetak sawah					ATK dan Komputer	5 Hr	Draf Juklak	
4	Melakukan sosialisasi dan verifikasi calon petani dan calon lokasi yang diusulkan oleh dinas pertanian kabupaten					Kendaraan Umum	3 Hr	Laporan hasil sosialisasi kegiatan	
5	Merekap calon petani dan calon lokasi pelaksanaan cetak sawah yang dialokasikan di masing-masing kabupaten					ATK dan Komputer	1 Hr	Rekap CPCL	SOP administrasi
6	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan cetak sawah yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan					ATK dan Komputer	2 Minggu	Hasil Laporan	
7	Meneliti dan memeriksa laporan perkembangan pelaksanaan cetak sawah serta menindaklanjuti permasalahan yang ada ditingkat lapangan serta mengkoordinasikannya dengan pihak kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan cetak sawah					Laporan Perjalanan	2 Hr	Konsep hasil laporan	

8	Mengadapakan rapat koordinasi dan evaluasi di tingkat provinsi yang dihadiri oleh kepala dinas Pertanian yang mendapatkan alokasi kegiatan, tim teknis, pihak pelaksana (TNI-AD) untuk menyamakan persepsi dan memberi solusi terhadap permasalahan yang muncul di tingkat lapangan				Ruang Pertemuan, ATK dan Komputer	2 Hr	Resume rapat	SOP Rapat - Rapat
9	Meminta tim kerja untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan cetak sawah di tingkat lapangan dan melaporkan kemajuan/perkembangan fisik dilapangan				Kendaraan Umum	1 Hr	Hasil monitoring di lapangan	
10	Mencatat perkembangan fisik pelaksanaan cetak sawah di tingkat lapangan dan melakukan koordinasi dengan tim teknis kabupaten serta memberikan masukan dan saran terhadap permasalahan yang terjadi di tingkat lapangan.				ATK	3 Hr	bahan laporan perjalanan	
11	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan melaporkan semua yang terjadi di tingkat lapangan kepada atasan				ATK dan Komputer	3 Hr	draf laporan perjalanan hasil monitoring dan evaluasi	
12	Meneliti dan mengoreksi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan serta menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi tersebut dengan mengirimkan surat pembinaan ke pada kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan				Laporan Perjalanan	3 Hr	konsep laporan	
13	Membuat surat ke kabupaten sebagai bukti pembinaan ke kabupaten berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di tingkat lapangan dan diperiksa oleh atasan langsung untuk di sampurnakan				ATK dan Komputer	2 Hr	Surat pembinaan	SOP Administrasi
14	Memerintahkan kepada tim kerja untuk segera mengirimkan surat pembinaan tersebut yang telah disempurnakan				ATK dan Komputer	1 Hr	surat pembinaan	

Dokumen ini telah dilandungi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

15	Mengirimkan surat tersebut melalui fax, email dan sosial media (wa) ke kabupaten yang mendapatkan alokasi kegiatan				Fax, Komputer dan Getget	5 Hr	surat pembinaan	
16	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun pelaksanaan pencetakan sawah				Draf Laporan	2 Hr	Draf Laporan	
17	Meneliti dan mengoreksi laporan akhir tahun, memaraf dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi dan menandatangani				Draf Laporan	1 Hr	Draf Laporan	
18	Mengoreksi laporan akhir tahun, serta memberikan Menandatangani laporan akhir tahun				Draf Laporan	1 Hr	Laporan Akhir	

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:	:
	TGL. PEMBUATAN	:	:
	TGL. REVISI	:	:
	TGL. EFEKTIF	:	:
	DISAHKAN OLEH	:	:
	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004		
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lambaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lambaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN SOP/JUKLAK/JUKNIS PENYULUHAN PERTANIAN
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
KETERKAITAN : SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi 1. Penyuluhan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	PENYULUH	STAF	TIM SPI	PETUGAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Kabid menggunakan Kasi Penyuluhan untuk membuat PEDUM/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan dibantu Fungsional Penyuluh Pertanian										
	Kasi Penyuluhan bersama Penyuluh Pertanian, Staf menyusun Konsep SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan										
	Staf mengaitik Konsep SOP JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan dan selanjutnya diserahkan ke Kasi Penyuluhan										
	Kasi Penyuluhan mengkonsultasikan Draf SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan ke Tim SPI										
	Tim SPI Menelaah dan memaraf SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan dan menyerahkan kembali ke Kasi Penyuluhan										
	Kasi Penyuluhan memaraf SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan dan mengkonsultasikan ke Kabid PPHPP										
	Kabid PPHPP memaraf SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan dan menyerahkan kembali ke Kasi Penyuluhan										
	Kasi Penyuluhan mengugaskan staf untuk memproses Penandatanganan SOP/JUKLAK/JUKNIS Ke Petugas untuk ditanda tangani Kepala Dinas										
	Petugas memproses SOP/JUKLAK/JUKNIS untuk ditandatangani Kepala Dinas										
	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan penyuluhan dan menyerahkan kepada Petugas										
	Petugas menyerahkan SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan ke Kasi Penyuluhan										
	Kasi Penyuluhan menerima SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan dan menyerahkan ke staf untuk dicetak dan diperbanyak										
	Staf mencetak dan memperbanyak serta mendistribusikan SOP/JUKLAK/JUKNIS Kegiatan Penyuluhan										

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004			
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP	:
		PENYUSUNAN PROGRAM PENYULUHAN	
		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSiE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	PENYULUH	TIM PENYUSUN	POKJA	STAF	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Kabid PPHPP mengagaskan Kasi Penyuluhan untuk membentuk Tim Penyusun dan Pokja Program Penyuluhan Pertanian										
	Kasi Penyuluhan mengadakan Pertemuan Intern bersama Penyuluh Pertanian, Staf dalam rangka pembuatan SK Tim yang dipimpin oleh Kabid dalam Rangka Penyusunan Program Penyuluhan Pertanian										
	Staf mengetik form dan konsep SK Tim dan Pokja, serta Bahan Kelengkapan untuk persiapan Penyusunan Program										
	Kasi Penyuluhan meneliti, memaraf dan Menkonsultasikan konsep form, Konsep SK Tim dan Pokja serta Bahan Kelengkapan untuk persiapan Penyusunan Program										
	Kabid PPHPP memaraf draft form, draf SK Tim dan Pokja serta Bahan Kelengkapan untuk persiapan Penyusunan Program										
	Kepala Dinas menyelujui draft form dan menandatangani SK Tim dan Pokja serta Bahan Kelengkapan untuk persiapan Penyusunan Program										
	Kabid PPHPP menerima Pengesahan SK Tim dan Pokja serta Bahan Kelengkapan untuk persiapan Penyusunan Program dan menyerahkan ke Kasi Penyuluhan.										
	Kasi Penyuluhan Melaksanakan Penyusunan Program Penyuluhan bersama dengan Tim Pokja										
	Tim Pokja Penyusunan Program menghimpun dan Mengumpulkan Bahan Penyusunan Program Penyuluhan dari Dinas/Instansi Terkait dtingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Menyerahkan ke Seksi Penyuluhan										
	Kasi Penyuluhan bersama dengan Tim Pokja membuat Konsep Program Penyuluhan Pertanian dan Selanjutnya disikan Pertemuan Tim Penyusun dengan menghadirkan Dinas/Instansi Terkait ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota serta perwakilan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha Penyuluhan Pertanian untuk disetujui										
	Tim Penyusun menyelujui dan mendandatangani Program Penyuluhan Pertanian dn menyerahkan ke Tim Pokja										
	Tim Pokja menerima Program penyuluhan dan menyerahkan ke Kasi Penyuluhan untuk dicetak dan diperbanyak										

[illegible]

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	..	
	TGL. PEMBUATAN	..	
	TGL. REVISI	..	
	TGL. EFEKTIF	..	
	DISAHKAN OLEH	..	
	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV,c) NIP 19670315 199003 1 004		
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016) 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14); KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan 2. SOP Penyusunan RENCANA PERINGATAN :	NAMA SOP	: Penyusunan Usulan Rencana Kegiatan Penyuluhan Pertanian	
		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	PETUGAS	STAF	BIDANG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Kabid mengugaskan Kasi Penyuluhan untuk membuat Rencana kegiatan Penyuluhan Pertanian dibantu Fungsional Penyuluhan Pertanian						Nota Dinas, Disposisi	30 Menit	Nota Dinas, Disposisi	
	Kasi Penyuluhan mengadakan Pertemuan Intern bersama Penyuluh Pertanian, Staf yang dipimpin oleh Kabid dalam Rangka Penyusunan Usulan Rencana Kegiatan	✓					Nota Dinas, Disposisi	990 Menit	Rancangan Usulan Program Kegiatan	
	Staf menggelik Draf Usulan Rencana Kegiatan dan menyerahkan ke Kasi penyuluhan						Rancangan Usulan Program Kegiatan	330 Menit	Draf Usulan Program Kegiatan	
	Kasi Penyuluhan meneliti, memaraf dan mendatangi Rencana Usulan selanjutnya Menkonsultasikan konsep ke Kabid PPHPP						Draf Usulan Program Kegiatan	30 Menit	Draf Usulan Program Kegiatan	
	Kabid PPHPP menandatangani Usulan rencana Kegiatan Bidang Penyuluhan dan menyerahkan kepada Kasi Penyuluhan						Draf Usulan Program Kegiatan	30 Menit	Draf Usulan Program Kegiatan	
	Kasi Penyuluhan menyerahkan usulan rencana kegiatan Penyuluhan kepada Petugas yang telah ditunjuk						Draf Usulan Program Kegiatan	5 Menit	Draf Usulan Program Kegiatan	
	Petugas menghimpun Usulan rencana kegiatan dan membuat nota dinas selanjutnya menyerahkan ke Bidang Program						Draf Usulan Program Kegiatan	60 Menit	Draf Usulan Program Kegiatan, Nota Pengantar	
	Bidang Program menerima Nota Dinas Usulan rencana kegiatan untuk diproses sebagaimana mestinya						Draf Usulan Program Kegiatan, Nota Pengantar	5 Menit	Draf Usulan Program Kegiatan, Nota Pengantar	

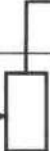
 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP	: PENYUSUNAN POTENSI WILAYAH KERJA PENYULUHAN PERTANIAN
		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	TIM KERJA	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Kabid PPHPP mengasikan Kasi Penyuluhan untuk membentuk Tim dalam rangka Penyusunan Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian						DIPA/DPA/Disposisi	30 Menit	Intrupsi/ Disposisi	
	Kasi Penyuluhan mengadakan Pertemuan Intern bersama Penyuluh Pertanian, Staf yang dipimpin oleh Kabid dalam Rangka Penyusunan Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian dan membentuk Tim Kerja						Intrupsi/ Disposisi	60 Menit	Notulen Rapat, Draf SK Tim, Blanko Isian, ST	
	Tim Kerja yang terdiri dari Penyuluh pertanian dan Staf terkait melaksanakan Pengumpulan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian sesuai dengan Tugas dan Wilayah Kerja Masing-masing Anggota Tim (Dinas menangani Penyuluhan Pertanian Lingkup Provinsi, Kabupaten/Kota) dan hasilnya diserahkan ke Kasi Penyuluhan Pertanian						Blanko Isian, Surat Permintaan data, Surat Tugas	330 Menit	Data Potensi dari Instansi	
	Kasi Penyuluhan Pertanian membuat konsep penyusunan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian selanjutnya diserahkan ke staf untuk diketik.						Data Potensi dari Instansi	30 Menit	Data dari Instansi, Konsep Buku	
	Staf mengetik draf penyusunan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian, selesai dikembalikan lagi ke Kasi Penyuluhan Pertanian .						Data dari Instansi, Konsep Buku	60 Menit	Draf Buku Potensi	
	Kasi Penyuluhan Pertanian meneliti dan memaraf draf penyusunan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian dan selanjutnya diteruskan ke Kabid PPHPP untuk diparaf.						Draf Buku Potensi	15 Menit	Draf Buku Potensi	
	Kabid PPHPP memaraf draf penyusunan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian dan menyerahkan ke Kadis untuk ditanda tangani.						Draf Buku Potensi	15 Menit	Draf Buku Potensi	
	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Penyusunan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian, dan diserahkan kembali ke Kabid PPHPP.						Draf Buku Potensi	15 Menit	Master Buku Potensi	
	Kabid PPHPP menerima data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian dari Kadis dan diserahkan kembali ke Kasi Penyuluhan Pertanian .						Master Buku Potensi	15 Menit	Master Buku Potensi	
	Kasi Penyuluhan Pertanian, menerima penyusunan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian, selanjutnya diserahkan ke staf untuk dijilid, diperbanyak.						Master Buku Potensi	15 Menit	Master Buku Potensi	
	Staf mencekik/ memperbanyak dan mendistribusikan serta mengarsipkan/ mempublikasikan data Potensi Wilayah Kerja Penyuluhan Pertanian						Master Buku Potensi	180 Menit	Buku Potensi	

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
NAMA SOP : PENYUSUNAN POTENSI WILAYAH KERJA PENYULUHAN PERTANIAN		
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
PERINGKATAN :		
KETERKAITAN :		
1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PHPP	KASI PENYULU MAN	STAF	PETUGAS	KADIS	KAB/ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Kabid PHPP memeriksa Kasi Penyuluhan Membuat surat permintaan data tentang Ketenagaan Penyuluhan yang ada di Kab/kota sebagai bahan data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	✓	→								
	Kasi Penyuluhan membuat Konsep surat permintaan data tentang data data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian di Kab/Kota dan menyerahkan staf untuk mengedit Surat tersebut		✓	→							
	Staf mengedit konsep Surat setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan		✓	→							
	Kasi Penyuluhan menoreksi dan memaraf Konsep surat permintaan data data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian yang ada di Kab/kota, kemudian dikonsultasikan ke Kabid PHPP	→	✓	→							
	Kabid PHPP memeriksa dan memaraf draf surat permintaan data tentang data data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, selanjutnya diteruskan ke Petugas di Ruang Kepala Dinas	✓	→	→							
	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat tentang permintaan data data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, selanjutnya diserahkan ke Petugas untuk dikembalikan ke Seksi Penyuluhan		→	→		◇					
	Seksi Penyuluhan menerima surat dan Petugas dan menyerahkan staf untuk memproses Surat untuk dikirim ke Kab/kota		✓	→							
	Staf mengirimkan Surat Ke Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan Pertanian Kab/Kota		✓	→							
	Kepala Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan kab/kota menyampaikan surat yang ditujukan kepada Dinas PPH beris data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian yang ada di Kab/kota			→			✓				
	Kepala Dinas mendisposisi Surat ke Kabid PHPP untuk menindaklanjuti Surat tentang data data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian Kab/kota			→							
	Kabid PHPP menyerahkan Kasi Penyuluhan untuk menindaklanjuti Surat tentang data data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian Kab/kota	✓	→	→			✓				
	Kasi Penyuluhan mengasikan staf untuk mengumpulkan dan merekap data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagai bahan kegiatan		✓	→							
	Staf mencetak data data base Kelenbagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian Tk. Prov, Kab/ Kota dan Kecamatan			✓							

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	..
	TGL. PEMBUATAN	..
	TGL. REVISI	..
	TGL. EFEKTIF	..
	DISAHKAN OLEH	..
Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV,c) NIP 19670315 199003 1 004		
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP : PEMBUATAN SK. SURAT TUGAS, SURAT KELUAR SEKSI PENYULUHAN KUALISIFIKASI PELAKSANAAN :
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan 2.		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPHP	KASI PENYULUH	STAF	PETUGAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Kabid mengasikan Kasi Penyuluhan untuk membuat SK, Surat Tugas, Surat Keluar Kegiatan Penyuluhan dibantu Fungsional Penyuluh Pertanian									
	Kasi Penyuluhan bersama Penyuluh Pertanian, Staf menyusun Konsep SK, Surat Tugas, Surat Keluar Kegiatan Penyuluhan									
	Staf mengetik Konsep SK, Surat Tugas, Surat Keluar Kegiatan Penyuluhan dan selanjutnya diserahkan ke Kasi Penyuluhan									
	Kasi Penyuluhan memaraf SK, Surat Tugas, Surat Keluar Kegiatan Penyuluhan dan mengonsultasikan ke Kabid PPHP									
	Kabid PPHP memaraf SK, Surat Tugas, Surat Keluar Kegiatan Penyuluhan dan menyerahkan kembali ke Kasi Penyuluhan									
	Kasi Penyuluhan mengasikan staf untuk memproses Penandatanganan SK, Surat Tugas, Surat Keluar Ke Petugas untuk ditanda tangani Kepala Dinas									
	Petugas memproses berkas untuk diandatangani Kepala Dinas									
	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Kegiatan penyuluhan dan menyerahkan kepada Petugas									
	Petugas menyerahkan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Kegiatan Penyuluhan ke Kasi Penyuluhan									
	Kasi Penyuluhan menerima SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Kegiatan Penyuluhan dan menyerahkan ke staf untuk Proses									
	Staf memproses serta mendistribusikan SK, Surat Tugas, Surat Keluar Kegiatan Penyuluhan									

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:		
	TGL. PEMBUATAN	:		
	TGL. REVISI	:		
	TGL. EFEKTIF	:		
	DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV,c) NIP 19670315 199003 1 004	
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP	:	PENYUSUNAN BAHAN BIMBINGAN KELEMBAGAAN PENYULUHAN PERTANIAN
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan 2.		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
		PERINGATAN :		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULU HAN	STAF	PETUGAS	KEPALA DINAS	KAB/ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan Membuat surat permintaan data tentang kelembagaan yang menangani Penyuluhan yang ada di Kabikota sebagai bahan bimbingan										
2	Kasi Penyuluhan membuat Konsep surat permintaan data tentang kelembagaan Kabikota dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat tersebut										
3	Staf mengetik konsep Surat setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan										
4	Kasi Penyuluhan menoreksi dan memaraf Konsep surat permintaan data tentang kelembagaan Penyuluhan yang ada di Kabikota, kemudian dikonsultasikan ke Kabid PPHPP										
5	Kabid PPHPP memeriksa dan memaraf draf surat permintaan data tentang kelembagaan, selanjutnya dikembalikan ke Kasi Penyuluhan										
6	Kasi Penyuluhan mengupayakan staf untuk memproses Penandatangan Ke Petugas untuk ditanda tangani Kepala Dinas										
7	Staf memproses Penandatangan Ke Petugas untuk dilanda tangani Kepala Dinas										
8	Petugas menyampaikan ke Kepala Dinas untuk dilandatangi										
9	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat tentang permintaan data tentang kelembagaan, selanjutnya diserahkan ke Petugas untuk dikembalikan ke Seksi Penyuluhan										
10	Petugas mengembalikan berkas ke Seksi Penyuluhan										
11	Seksi Penyuluhan menerima surat dari Petugas dan memerintahkan staf untuk memproses Surat untuk dikirim ke Kabikota										
12	Staf mengirimkan Surat Ke Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan Pertanian Kabikota										
13	Kepala Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan kabikota menyampaikan surat yang ditujukan kepada Dinas PPHPP berisi data tentang kelembagaan yang menangani Penyuluhan Pertanian yang ada di Kabikota										
14	Kepala Dinas mendisposisi Surat ke Kabid PPHPP untuk menindaklanjuti Surat tentang kelembagaan Penyuluhan Kabikota										
15	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk menindaklanjuti Surat tentang kelembagaan Penyuluhan Kabikota										
16	Kasi Penyuluhan mengupayakan staf untuk mengumpulkan dan merkap data Kelembagaan penyuluhan sebagai bahan Bimbingan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian										
17	Staf mencek data bahan Bimbingan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian										

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670319 199003 1 004		
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);	NAMA SOP	:	
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
KETERANGAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan 2.			
PERINGATAN :			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUH	STAF	PETUGAS	KEPALA DINAS	KAB/KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan Membuat surat permintaan data tentang Ketenagaan Penyuluhan yang ada di Kab/kota sebagai bahan Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan dan Forum Masyarakat Bagi Pelaku Usaha Tk. Prov, Kab/ Kota dan Kecamatan										
2	Kasi Penyuluhan membuat Konsep surat permintaan data tentang data Kelembagaan dan Forum Pelaku Usaha Pertanian di Kab/kota dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat tersebut										
3	Staf mengetik konsep Surat setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan										
4	Kasi Penyuluhan merevisi dan memaraf Konsep surat permintaan data tentang data Kelembagaan dan Forum Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha Pertanian yang ada di Kab/kota, kemudian dikonsultasikan ke Kabid PPHPP										
5	Kabid PPHPP memeriksa dan memaraf draf surat permintaan data tentang data Kelembagaan dan Forum Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha Pertanian, selanjutnya dikembalikan Kasi penyuluhan untuk diproses										
6	Kasi Penyuluhan mengasikan staf untuk memproses penandatanganan Kepala Dinas ke Petugas di Ruang Kepala Dinas										
7	Staf memproses memproses berkas ke Petugas untuk dilandatangani Kepala Dinas										
8	Petugas Kepala Dinas memproses berkas untuk ditanda Tangan kepala Dinas										
9	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat tentang permintaan data tentang Ketenagaan, selanjutnya diserahkan ke Petugas untuk dikembalikan ke Seksi Penyuluhan										
10	Petugas untuk dikembalikan ke Seksi Penyuluhan										
11	Seksi Penyuluhan menerima surat dari Petugas dan memerintahkan staf untuk memproses Surat untuk dikirim ke Kab/kota										
12	Staf mengirimkan Surat ke Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan Pertanian Kab/Kota										
13	Kepala Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan kab/kota menyampaikan surat yang ditujukan kepada Dinas PTPH berisi data data Kelembagaan dan Forum Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha Pertanian yang ada di Kab/kota										
14	Kepala Dinas mendisposisi Surat ke Kabid PPHPP untuk menindaklanjuti Surat tentang data Kelembagaan dan Forum Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha Pertanian Kab/kota										
15	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk menindaklanjuti Surat tentang data Kelembagaan dan Forum Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha Pertanian Kab/kota										

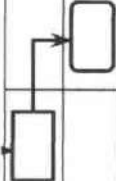
16	Kasi Penyuluhan mengumpulkan staf untuk mengumpulkan dan merekap data data Kelembagaan dan Forum Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha Pertanian sebagai bahan kegiatan								
17	Staf mencetak data bahan Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan dan Forum Masyarakat Bagi Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha Tk. Prov, Kab/ Kota dan Kecamatan								

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
NAMA SOP		:	PENYUSUNAN BAHAN BIMBINGAN KETENAGAAAN PENYULUHAN PERTANIAN
DASAR HUKUM :			
1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
KETERKAITAN :			
1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Saksi Penyuluhan 2.		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	PETUGAS	KEPALA DINAS	KAB/KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan Membuat surat permintaan data tentang Ketenagaan Penyuluhan yang ada di Kab/kota sebagai bahan Bimbingan Ketenagaan										
	Kasi Penyuluhan membuat Konsep surat permintaan data tentang Ketenagaan Kab/Kota dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat tersebut										
	Staf mengetik konsep Surat setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan										
	Kasi Penyuluhan menoreksi dan memaraf Konsep surat permintaan data tentang Ketenagaan Penyuluhan yang ada di Kab/kota, kemudian dikonsultasikan ke Kabid PPHPP										
	Kabid PPHPP memeriksa dan memaraf draf surat permintaan data tentang Ketenagaan, selanjutnya dikembalikan ke Kasi Penyuluhan										
	Kasi Penyuluhan menugaskan staf untuk memproses penandatanganan Kepala Dinas ke Petugas di Ruang Kepala Dinas										
	Staf memproses memproses berkas ke Petugas untuk ditandatangani Kepala Dinas										
	Petugas Kepala Dinas memproses berkas untuk dilanda Tangani kepala Dinas										
	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat tentang permintaan data tentang Ketenagaan, selanjutnya diserahkan ke Petugas untuk dikembalikan ke Seksi Penyuluhan										
	petugas menyerahkan berkas ke Seksi penyuluhan										
	Seksi Penyuluhan menerima surat dari Petugas dan memerintahkan staf untuk memproses Surat untuk dikirim ke Kab/kota										
	Staf mengirimkan Surat Ke Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan Pertanian Kab/Kota										
	Kepala Dinas/Instansi yang menangani Penyuluhan kab/kota menyampaikan surat yang ditujukan kepada Dinas PTPH berisi data tentang Ketenagaan yang menangani Penyuluhan Pertanian yang ada di Kab/kota										
	Kepala Dinas mendisposisi Surat ke Kabid PPHPP untuk melanjutkan Surat tentang Ketenagaan Penyuluhan Kab/kota										
	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk melanjutkan Surat tentang Ketenagaan Penyuluhan Kab/kota										

	Kasi Penyuluhan memugaskan staf untuk mengumpulkan dan merekap data Ketenagaan penyuluhan sebagai bahan Bimbingan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian																			
	Staf mencekak data bahan Bimbingan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian																			

*

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315-199003 1 004
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan Taniaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP	: PENUGASAN DALAM RANGKA PENINGKATAN KAPASITAS PENYULUH PNS, SWADAYA, SWASTA
		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	PETUGAS	KEPALA DINAS	KAB/KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid menugaskan Kasi Penyuluhan untuk membuat surat tugas dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta Tk. Prov dan atau Kab/Kota										
2	Kasi Penyuluhan membuat Surat Pemanggilan Peserta dari Kab/Kota atau Tugas, untuk Tk. Provinsi dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta										
3	Staf mengedit Konsep Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta										
4	Kasi Penyuluhan memaraf Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta dan mengkonsultasikan ke Kabid PPHPP										
5	Kabid PPHPP memaraf Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta dan menyerahkan kembali ke Kasi Penyuluhan										
5	Kasi Penyuluhan mengasikan staf untuk memproses Penandatanganan Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta ke Petugas untuk ditandatangani Kepala Dinas										
6	Staf memproses memproses berkas ke Petugas untuk ditandatangani Kepala Dinas										
7	Petugas Kepala Dinas memproses berkas untuk ditanda Tangani Kepala Dinas										
8	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta dan menyerahkan kepada Petugas										
9	Petugas menyerahkan Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta ke Kasi Penyuluhan										
10	Kasi Penyuluhan menerima Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta dan menyerahkan ke staf untuk Proses										
11	Staf memproses serta mendistribusikan Surat Pemanggilan/ST dalam rangka Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta										

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PENASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
NAMA SOP : PENYUSUNAN MATERI PENYULUHAN PERTANIAN		
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);
- 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);

KETERANGAN :

1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan

PERINGATAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	PENYULUH	BIDANG TEKNIS	PEMATERI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid PPHPP Menginstruksikan Kasi Penyuluhan bahan materi Kabijakan/ teknis penyuluhan										
3	Kasi Penyuluhan Membuat draf materi Kabijakan/ teknis penyuluhan										
4	Kasi Penyuluhan membuat konsep materi dengan berkoordinasi dengan Penyuluh Pertanian untuk materi Teknis dan Bidang lain untuk materi Kabijakan dalam rangka pengembangan materi Kabijakan/ teknis penyuluhan selanjutnya diserahkan ke staf untuk dikelak										
5	Staf mengedit materi Kabijakan/ teknis penyuluhan dan menyerahkan ke Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi dan diperat										
6,5	Kasi Penyuluhan mengoreksi dan menelaah materi Kabijakan/ teknis penyuluhan kemudian menghadap Kabid untuk minta persetujuan										
7,8	Kabid PPHPP mengoreksi materi Kabijakan/ teknis penyuluhan kemudian menyerahkan kembali ke kasi penyuluhan										
9,1	Kasi Penyuluhan menunjukan staf untuk memperbanyak dan menyampaikan kepada Petugas yang akan menyampaikan Materi tersebut										
10,4	Staf memperbanyak dan mendistribusikan kepada Petugas yang akan menyampaikan Materi tersebut										

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
NAMA SOP : PENYEBARAN MATERI PENYULUHAN PERTANIAN		
KUALISIFIKASI PELAKSANAAN :		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);
- 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan

PERINGATAN :

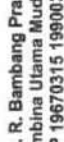
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPHP	KASI PENYULUHAN	STAF	PENYULUH	BIDANG TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid PPHP Menginstruksikan Kasi Penyuluhan melaksanakan kegiatan penyebaran materi/Kebijakan Penyuluhan Pertanian									
2	Kasi Penyuluhan berkoordinasi dengan Penyuluh Pertanian, Bidang Teknis dan membuat draf materi Kabijakan/ teknis penyuluhan dan menyerahkan ke Staf kumpulkan dan di rapikan									
3	Staf menggelik materi Kabijakan/ teknis penyuluhan dan menyerahkan ke Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi				--	-				
4	Kasi Penyuluh mengkoreksi dan berkonsultasi dengan Kabid untuk persetujuan perbanyakan dan penyebaran materi Kabijakan/teknis Penyuluhan Pertanian									
5	Kabid menyetujui dan menyerahkan kembali ke Kasi Penyuluhan untuk diproses sebagaimana mestinya									
7	Kasi Penyuluhan mengugaskan staf untuk mempublikasikan melalui media elektronik dan media cetak materi kabijakan/teknis Penyuluhan Pertanian									
8	Staf melaksanakan Perbanyakan materi kabijakan/teknis Penyuluhan dan mendistribusikan ke Kab/Kota dan materi melalui media elektronik									

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP	: PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN PENYULUHAN
		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
KETERKAITAN : 1. SOP Pembualan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	TIM KERJA	KAB/ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Kabid PPHPP Menginstruksikan Kasi Penyuluhan melaksanakan Pemantauan, Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Pertanian										
2	Kasi Penyuluhan mengadakan rapat internal dengan Penyuluh, staf untuk membentuk Tim pelaksana Pemantauan dan Evaluasi kegiatan Penyuluhan yang dipimpin oleh Kabid, serta menugaskan staf untuk mengetik SK Tim dan bahan kelengkapan dalam rangka kegiatan										
3	Staf membuat SK tim dan bahan kelengkapan kegiatan dan memproses sampai dengan selesai dan menyerahkan ke Tim yang akan melaksanakan kegiatan										
4	Tim berkoordinasi dengan Kab/kota perihal pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan dan melaksanakan Kunjungan ke Kab/Kota										
5	Kab/kota bersama dengan Tim provinsi melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan serta mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan selanjutnya menyerahkan ke Tim kerja										
6	Tim kerja kembali ke Provinsi dan menyerahkan data, berkas serta laporan hasil Pemantauan dan evaluasi kegiatan ke Kasi penyuluhan										
7	Kasi Penyuluhan menerima berkas, bahan dan laporan hasil kegiatan selanjutnya membuat konsep laporan kegiatan serta menyerahkan ke staf untuk diketik ulang										
8	Staf mengetik konsep laporan kegiatan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan, setelah selesai diserahkan ke kasi penyuluhan										
9	Kasi Penyuluhan menkonsultasikan dengan Kabid hasil kegiatan sebagai bahan tindak lanjut kegiatan berikutnya										

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun) 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP : EVALUASI KINERJA PENYULUHAN PERTANIAN KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
KETERKAITAN : SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi 1. Penyuluhan		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PENYULUH PERTANIAN PROV/ KAB/ KOTA	KABID PPHP	KASI PENYULU HAN	TIM KERJA	STAF	GUBERNUR DAN BPPSDM PUSATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyuluh Melakukan Kegiatan/Tugas Pokok dan Fungsinya selama 1 Tahun, selanjutnya melakukan evaluasi kinerja mandiri melalui Form Evaluasi atau Website Kementerian Pertanian dan melaporkan hasil evaluasi ke Dinas/Instansi Penyuluhan Pertanian bagi Penyuluh Kab/Kota dan diteruskan ke Dinas Provinsi, dan bagi penyuluh Provinsi (Dinas/BPTP) menyerahkan ke Tim Evaluasi Provinsi										
2	Kepala Bidang mendisposisikan atau memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk melaksanakan Supervisi terhadap hasil Penilaian kinerja Penyuluh Kab/Kota dan Penyuluh Provinsi										
3	Kasi Penyuluhan bersama dengan Tim Evaluasi provinsi melaksanakan Supervisi terhadap Evaluasi Kinerja Penyuluh Kab/Kota dan Penyuluh Provinsi (BPTP)										
4	Tim Evaluasi kinerja Provinsi melakukan Supervisi ke Kab/Kota selanjutnya melakukan rekapitulasi hasil laporan evaluasi, dan memverifikasi Bukti Fisik Bagi Penyuluh Pertanian di Tingkat Provinsi, selanjutnya hasil Laporan evaluasi diserahkan ke Kasi Penyuluhan										
5	Kasi Penyuluhan menerima hasil rekapitulasi Laporan kinerja Kab/Kota/Provinsi dan selanjutnya mengugaskan staf untuk membuat Surat Pengantar Laporan ke Gubernur dengan ditembuskan ke BPPSDM Pertanian Pusat										
6	Staf memproses Surat dan menyampaikan ke Gubernur dan ditembuskan ke BPPSDM Pertanian										

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);	NAMA SOP : PELAKSANAAN DESIMINASI KE SUMBER TEKNOLOGI KUALISIFIKASI PELAKSANAAN :
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan PERINGATAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	KEPALA DINAS	TIM KERJA	SUMBER TEKNOLOGI	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Hasil Identifikasi Potensi Wilayah/ Tindak Lanjut hasil Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian berupa permasalahan yang dihadapi lapangan yang solusinya harus diadakan Desiminasi, kemudian disahkan menjadi program kegiatan APBN atau APBD										
	Kabid Menerima DIPAD/PA/Disposisi dan PA/KPA/Kadis										
1	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Desiminasi Teknologi										
2	Kasi Penyuluhan membuat Konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Desiminasi Teknologi (SK Tim, Surat menyurat dan Kelengkapan Administrasi) dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat tersebut										
3	Staf mengetik konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Desiminasi Teknologi setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan										
4	Kasi Penyuluhan mengkoreksi dan memaraf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Desiminasi Teknologi, kemudian dikonsultasikan ke Kabid PPHPP										
5	Kabid PPHPP memeriksa dan memaraf draf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Desiminasi Teknologi untuk diandatangani Kepala Dinas										
6	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Desiminasi Teknologi dan dikembalikan ke Seksi Penyuluhan										
7	Seksi Penyuluhan menerima Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Desiminasi Teknologi dan selanjutnya berkomunikasi/Koordinasi dengan menjalin kerjasama dengan Sumber Teknologi										
8	Tim Kerja (Petugas/ Penyuluh Pertanian Prov/Kab/Kota, Pelaku Utama (Pelani/Poktan/Gapoktan) melaksanakan kegiatan Desiminasi Teknologi ke Sumber Teknologi										
9	Sumber Teknologi (Dalam Daerah/ Luar Daerah/ Pusat Pelatihan/ Pusat Penelitian/ Balai dan Institusi terkait Sumber Teknologi) menerima tim dan bersama melaksanakan kegiatan Desiminasi Teknologi, setelah selesai kembali ke Provinsi dan membuat laporan dan hasil pelaksanaan selanjutnya diserahkan ke Kasi Penyuluhan										
10	Kasi Penyuluhan bersama-sama Tim Kerja melaksanakan Pertemuan dan membuat Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan dan Tindaklanjuti Pelaksanaan, selanjutnya melapor ke kepala Dinas atas hasil Pelaksanaan										

11	Berdasarkan Hasil Pelaksanaan, Tim Kerja bisa menerapkan hasil Kegiatan Desiminasi Teknologi, baik sebagai bahan informasi bagi Petugas/Penyuluh Prov/Kab/Kota (Bimbingan, Sekolah Lapang, Kursus Tani), Penerapan langsung bagi Pelaku Utama, akan tetapi untuk teknologi tertentu harus dilaksanakan Kaji terap maka dilanjutkan dengan Kegiatan Kaji Terap																
																	

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP : PELAKSANAAN KAJI TERAP TEKNOLOGI/ BUDIDAYA PERTANIAN KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	KEPALA DINAS	TIM KERJA	POKTAN/ GAPOKT AN	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Hasil Identifikasi Potensi Wilayah/ Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian berupa permasalahan yang dihadapi lapangan yang solusinya harus diadakan Kaji Terap, kemudian disahkan menjadi program kegiatan APBN atau APBD										
	Kabid Menerima DIPA/DPA/Disposisi dari PA/KPA/Kadis										
1	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap										
2	Kasi Penyuluhan membuat Konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap (SK Tim Pelaksana, Lokasi Kegiatan, Surat menyurat dan Kelengkapan Administrasi) dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat tersebut										
3	Staf mengetik konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan										
4	Kasi Penyuluhan mengkoreksi dan memaraf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap, kemudian dikonsultasikan ke Kabid PPHPP										
5	Kabid PPHPP memeriksa dan memaraf draf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap untuk ditandatangani Kepala Dinas										
6	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap dan dikembalikan ke Seksi Penyuluhan										
7	Seksi Penyuluhan menerima Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap dan selanjutnya berkomunikasi/Koordinasi/Sosialisasi dengan daerah Lokasi Kaji Terap selanjutnya siap melaksanakan Kegiatan bersama Tim Kerja										
8	Tim Kerja (Peneliti, Petugas/ Penyuluh Pertanian Provinsi/ Kab/Kota, Pelaku Utama dilokasi Kaji Terap/Petani/Poktan/Gapoktan) melaksanakan kegiatan Kaji Terap di Lokasi Kaji Terap (Lahan Petani/ Poktan/ Gapoktan, Lahan BPP)										
9	Petani/ Poktan/ Gapoktan bersama dengan Tim Kerja melaksanakan Kaji Terap sampai dengan selesai, setelah selesai membuat laporan dan hasil pelaksanaan selanjutnya diserahkan ke Kasi Penyuluhan										
10	Kasi Penyuluhan bersama-sama Tim Kerja melaksanakan Pertemuan dan membuat Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan dan Tindaklanjut Pelaksanaan, selanjutnya melapor ke kepala Dinas atas hasil Pelaksanaan										

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);		NAMA SOP : PELAKSANAAN KURUS TANU SEKOLAH LAPANG KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
KETERANGAN : SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi 1. Penyuluhan		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET			
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	KEPALA DINAS	TIM KERJA	PENYULUH PENDAMPING	POKMAN/ GAPOKTA N	TIM TINGKAT BPP	TIM TINGKAT KAB/KOTA	TIM PROVINSI		PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Hasil Identifikasi Potensi Wilayah/ Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian berupa permasalahan yang dihadapi lapangan yang solusinya harus diadakan Kursus Tani/ Sekolah Lapang, kemudian diakhiri menjadi program kegiatan APBN atau APBD														
	Kabid Menerima DIPADPA/Disposisi dari PAKPAKadis														
1	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap														
2	Kasi Penyuluhan membuat Konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kursus Tani/ Sekolah Lapang (SK Tim Pelaksanaan, Lokasi Kegiatan, Surat menyurat dan Kelengkapan Administrasi) dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat tersebut														
3	Staf mengetik konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kursus Tani/ Sekolah Lapang setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan														
4	Kasi Penyuluhan merevisi dan menaraf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kursus Tani/ Sekolah Lapang, kemudian dikonsultasikan ke Kabid PPHPP														
5	Kabid PPHPP memeriksa dan menaraf draf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kursus Tani/ Sekolah Lapang untuk ditandatangani Kepala Dinas														
6	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap dan dikembalikan ke Seksi Penyuluhan														
7	Seksi Penyuluhan menerima Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terap dan selanjutnya berkomunikasi/Koordinasi/Sosialisasi dengan daerah Lokasi Kursus Tani/ Sekolah Lapang selanjutnya siap melaksanakan Kegiatan bersama Tim Kerja														
8	Tim Kerja (Petugas/ Penyuluh Pertanian Provinsi/ Kab/Kota/ Kec/ BPP) melaksanakan Sosialisasi kegiatan Kursus Tani/ Sekolah Lapang di Lokasi kegiatan (Pokman/ Gapoktan/ KEP) bersama Penyuluh Pendamping Pokman/Gapoktan														
9	Penyuluh Pendamping mengintrupsi Ketua Pokman/ Gapoktan/ KEP untuk melaksanakan Rombongan dalam rangka menyepakati apa saja yang akan dilaksanakan, jadwal pelaksanaan, Kebutuhan Bahan Pembelajaran Kursus/ Sekolah Lapang														

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14). 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14).		NAMA SOP : PELAKSANAAN DEMPLOT/DEMFAK/DEMAREA KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET			
		KABID PPHPP	KASI PENYULUHAN	STAF	KEPALA DINAS	TIM KERJA	PENYULUH PENDAMPING	POKTA/ GAPOKTA N	TIM TINGKAT BPP	TIM TINGKAT KABUPATEN	TIM PROVINSI		PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Hasil identifikasi Potensi Wilayah/ Tindak Lanjut hasil Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian berupa permasalahan yang dihadapi lapangan yang solusinya harus diadakan Demplot/Demfarm/Demarea, kemudian disahkan menjadi program kegiatan APBN atau APBD														
	Kabid Menerima DIPA/DPA/Disposisi dari PA/KPA/Kadis														
1	Kabid PPHPP memerintahkan Kasi Penyuluhan menyiapkan Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Demplot/Demfarm/Demarea														
2	Kasi Penyuluhan membuat Konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Demplot/Demfarm/Demarea (SK Tim Pelaksana, Lokasi Kegiatan, Surat menyurat dan Kelengkapan Administrasi) dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat tersebut														
3	Staf mengetik konsep Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Demplot/Demfarm/Demarea setelah selesai dikonsultasikan dengan Kasi Penyuluhan														
4	Kasi Penyuluhan mengkoreksi dan memaraf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Demplot/Demfarm/Demarea kemudian dikonsultasikan ke Kabid PPHPP														
5	Kabid PPHPP memeriksa dan memaraf draf Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Demplot/Demfarm/Demarea untuk ditandatangani Kepala Dinas														
6	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji terapan dan dikembalikan ke Seksi Penyuluhan														
7	Seksi Penyuluhan menerima Bahan dan Administrasi Kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Kaji Terapan dan selanjutnya berkomunikasi/Koordinasi/Sosialisasi dengan daerah Lokasi Demplot/Demfarm/Demarea selanjutnya siap melaksanakan Kegiatan bersama Tim Kerja														
8	Tim Kerja (Petugas/ Penyuluh Pertanian Provinsi/ Kab/Kota/Kec/BPP) melaksanakan Sosialisasi Kegiatan Demplot/Demfarm/Demarea di Lokasi kegiatan (Poktan/ Gapoktan) bersama Penyuluh Pendamping Poktan/Gapoktan														

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP :	
	Tgl. Pembuatan :	
	Tgl. Revisi :	
	Tgl. Efektif :	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP		: Pameran Atas Hasil Produksi Pertanian TPH Unggulan Daerah
Dasar hukum : 1 Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 2 Peraturan Gubernur Nomor 41 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Menteri Negara Pendeayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan		
Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki Kemampuan Menganalisis Jaringan Pemasaran. 2 Memiliki Kemampuan Untuk Mengidentifikasi Kebutuhan Kelembagaan pemasaran Hasil Pertanian. 3 Memiliki Kemampuan Dalam Menganalisis dan Pengurusan Anggaran.		
Peralatan/Perlengkapan : 1 Surat undangan dari penyelenggara pameran 2 RKA 3 ATK		
Pencatatan dan Pendataan :		
Peringatan : 1. Apabila usulan keikutsertaan tidak disampaikan kepada EO Pameran maka Pameran tidak bisa dilaksanakan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENYULUH PERTANIAN	KABID PPHPP	KASI PENYULUH AN	STAF	KAB/ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyuluh Provinsi Melakukan Kegiatan/Tugas Pokok dan Fungsinya yaitu melakukan Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan ke Wilayah Kerja Binaannya yaitu Kabupaten/Kota atau berdasarkan Permohonan Kab/Kota									
2	Penyuluh pertanian menghadap Kabid untuk pembuatan Surat Tugas untuk Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan ke Wilayah Kerja Binaannya yaitu Kabupaten/Kota									
3	Kabid memerintahkan Kasi pembuatan Surat Tugas untuk Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan ke Wilayah Kerja Binaannya yaitu Kabupaten/Kota									
4	Kasi memerintahkan Staf untuk membuat Surat Tugas untuk Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan ke Wilayah Kerja Binaannya yaitu Kabupaten/Kota									
5	Staf mengetik Surat Tugas dan memproses untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan siap untuk diserahkan ke Petugas/Penyuluh yang akan melaksanakan Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan ke Wilayah Kerja Binaannya yaitu Kabupaten/Kota									
6	Penyuluh Pertanian Melaksanakan Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan ke Wilayah Kerja Binaannya yaitu Kabupaten/Kota									
7	Kabupaten/Kota membantu Penyuluh dalam rangka Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan sampai selesai kembali ke Provinsi dengan membawa laporan hasil pelaksanaan serta berkoordinasi ke Kabid									
8	Kabid menerima laporan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut atas hasil Pembinaan, Koordinasi, Pelatihan dan Kunjungan ke Kabupaten/Kota, selanjutnya menyerahkan ke Kasi untuk tindak lanjut									
9	Kasi menerima laporan dan memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan sebagai bahan laporan dan rencana tindak lanjut									
10	Staf mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan tersebut									

 DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL DAN PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI PENYULUHAN PERTANIAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14); 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14);	NAMA SOP :	PELAKSANAAN PEMBINAAN, KOORDINASI, PELATIHAN DAN KUNJUNGAN KE WILAYAH KERJA BINAAN
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan SK, Surat Tugas, Surat Keluar, Nota Dinas Seksi Penyuluhan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi Perencanaan	Tim Kerja	Kadis	EO Pamoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Surat Undangan Dari Penyelenggara Pamoran, Membuat Surat ke Kab / Kota Untuk Berpartisipasi Dalam Penyelenggaraan Pamoran.						Surat Undangan Mengikuti Pamoran	1 Hr	Diterima Surat Dinas Oleh Kab / Kota	
2	Keputusan Kepala Dinas Tentang Panitia Penyelenggara pamoran.						Keputusan Kepala Dinas	1 Hr	Terbentuknya Panitia Penyelenggara Pamoran	
3	Mengundang Rapat Panitia.						Surat Undangan	1 Hr	Tanda Terima Surat Undangan	
4	Mengadakan Rapat Dalam Rangka Persiapan Pamoran.						Bahan Rapat, Daftar Hadir	3 Jam	Notulen Hasil Rapat Persiapan Pamoran	
5	Mengkoordinasikan Desain Stand.						Usulan Gambar Desain Stand	1 Hr	Gambar Desain Stand Yang Telah disepakati	
6	Pengumpulan Bahan Materi Pamoran.						Surat Tugas	2 Hr	Materi Pamoran	
7	Pelaksanaan Pamoran.						Lokasi Pamoran	5 Hr	Stand Pamoran	
8	Penyusunan Laporan Kegiatan.						Draf Laporan hasil kegiatan	3 Hr	Draf Laporan kegiatan	
9	Pemanda Tanganan Laporan Kegiatan.						Laporan Hasil Kegiatan	1 Hr	Dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

Dokumen ini telah diupload secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Serinkas Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP :
	Tgl. Pembuatan :
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh
	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
	Nama SOP : Pengadaan Barang sarana pasar tani

Dasar hukum : - Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan - Peraturan Gubernur Nomor 41 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki Kemampuan Menganalisis Jaringan Pemasaran. - Memiliki Kemampuan Untuk Mengidentifikasi Kebutuhan Kelembagaan pemasaran Hasil Pertanian. - Memiliki Kemampuan Dalam Menganalisis dan Pengurusan Anggaran.
Keterkaitan : SOP Penunjukan langsung Pengadaa Barang sarana pasar tani	Peralatan/Perlengkapan : - Data Spesifikasi - Data Kelompok Tani - RKA - ATK
Peringatan : Apabila usulan tidak disampaikan kepada panitia Pengadaan maka pengadaan barang tidak bisa dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pengadaan	Kabid	Kasi	Kadis	Pemeriksa ang / Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang memerintahkan kasi membuat Nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan pengadaan barang ke panitia						Nota Dinas	1 Hr	Nota Dinas	
2	Kasi menyampaikan Nota dinas kepada panitia Pengadaan						Nota Dinas, RKA, Spek barang, OE, Survei Harga dan data penerima barang	1 Hr	Dokumen Pengadaan	
3	Penunjukan langsung Pihak ke tiga oleh KPA/PPK						Dokumen Perusahaan Pihak ketiga	1 Hr	Dokumen Perusahaan	
4	Panitia Pengadaan memproses pengadaan barang sarana pasar tani						Dokumen Perusahaan Pihak ketiga	1 Hr	Dokumen Perusahaan	
5	Proses pengadaan selesai						Barang sarana pasar tani	2 Hr	Barang berupa sarana pasar tani	
6	Tim Teknis dan Pemeriksa barang melakukan pemeriksaan barang						Barang sarana pasar tani	4 Hr	Barang berupa sarana pasar tani	
7	Pihak ke tiga mendroping barang ke kelompok penerima barang						Barang sarana pasar tani	2 Hr	Barang berupa sarana pasar tani	
8	Kelompok yg menerima barang						BA serah terima barang dari Pihak ke tiga	1 Hr	Barang berupa sarana pasar tani	

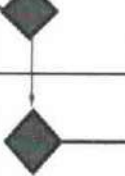
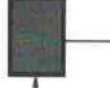
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		 Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
	Nama SOP	: Pameran Atas Hasil Produksi Pertanian TPH Unggulan Daerah

Dasar hukum : 1 Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 2 Peraturan Gubernur Nomor 41 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana :	
	1 Memiliki Kemampuan Menganalisis Jaringan Pemasaran. 2 Memiliki Kemampuan Untuk Mengidentifikasi Kebutuhan Kebutuhan Pemasaran Hasil Pertanian. 3 Memiliki Kemampuan Dalam Menganalisis dan Pengurusan Anggaran.	
	Peralatan/Perlengkapan :	
	1 DPA/DIPA 2 RKA/POK 3 ATK	
	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : 1. Apabila Pelayanan Informasi Harga Tanaman Pangan dan Hortikultura tidak dilaksanakan maka sulit bagi Pemangku Kebijakan untuk mengadopsi Kebijakan		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi Pemasaran	Staf	Kadis	Kabupaten/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid menerima DIPA/DPA dari Kadis						DIPA/DPA	1 Hr	POK	
2	Kabid menugaskan Kasi Membuat Juklak						Memo	1 Hr	POK	
3	Kasi menugaskan Staf untuk pengetikan Juklak						Memo	1 Hr	Draf Juklak	
4	Kasi melakukan konsultasi Juklak kepada Kabid						Draf Juklak	3 Jam	Juklak	
5	Menugaskan Staf untuk pendistribusian Juklak						Juklak	1 Hr	Juklak diterima Oleh Kab / Kota	
6	Kasi melaksanakan Kegiatan Analisis harga produk tanaman pangan dan hortikultura						SK Penetapan Petugas PIP	2 Hr	Petugas PIP	
7	Kasi menugaskan staf memantau harga produk tanaman pangan dan hortikultura						Informasi Harga Pasar TPH	4 Hr	Data Petugas PIP dari Lapangan	
8	Data Informasi Harga Pasar						Data Petugas PIP dari Lapangan	3 Hr	Data Base Harga Pasar TPH	
9	Penanda Tanganan Laporan Kegiatan.						Laporan Kegiatan	1 Hr	Dokumen	

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jl.Kapten P.Tendean No.1058 Palembang Telp 0711-353122, 0711-364881	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh  Kepala Dinas	
SEKSI PENGEMBANGAN TANAMAN SAYURAN DAN TANAMAN OBAT		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14)		1 Memahami tata cara pengolahan data sasaran
2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Pengembangan Kawasan Sayuran dan Tanaman Obat		1 Komputer 2 ATK 3 Pedum, Juknis, Juklak 4 Data Realisasi Sayuran Utama dan Tanaman Obat

Peringatan		5 Data Potensi Pengembangan Kawasan Sayuran dan Tanaman Obat							
Pencatatan dan Pendataan									
1 Data yang dikumpulkan harus data yang valid karena akan mempengaruhi proses pengolahan data sasaran sayuran dan tanaman obat		1 Mengumpulkan dan memeriksa data realisasi sayuran dan tanaman obat							
		2 Menganalisa dan meriviu data sasaran dan realisasi sayuran dan tanaman obat							
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			instansi terkait	MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Kabid	Kasi	Staf		WAKTU	OUT PUT		
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data produksi dan produktivitas komoditi sayuran unggulan dan tanaman obat Sumatera Selatan;					Pedum, Petnis, Data Potensi Pengembangan Kawasan	4 Jam	Bahan	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data berdasarkan komoditi, lokasi (Kab/Kota), bulan laporan dan jenis data yang diperlukan (luas tambah tanam, luas panen, produksi dan produktivitas)					Data Potensi Pengembangan Kawasan, Data Sasaran Data SP dari BPS, Kab/Kota dan Perencanaan	1 Hari	Bahan	
3	Menganalisis data yang diterima untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan laporan yang masuk					Data Potensi Pengembangan Kawasan, Data Sasaran Data SP dari BPS, Kab/Kota dan Perencanaan	1 Hari	Bahan	
4	Menyusun rekapitulasi data produksi dan produktivitas sayuran dan tanaman obat yang akan diolah					Data Potensi Pengembangan Kawasan, Data Sasaran Data SP dari BPS, Kab/Kota dan Perencanaan	1 Hari	Bahan	
5	Mengolah dan menyajikan data Rencana tana dan panen, sasaran luas tanam, luas panen dan produksi sayuran utama bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut dalam pelaksanaan program dan kegiatan lebih lanjut					Data Potensi Pengembangan Kawasan, Data Sasaran Data SP dari BPS, Kab/Kota dan Perencanaan	1 Hari	Data Sasaran Sayuran utama Pengembangan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jl.Kapten P.Tendean No.1058 Palembang Telp 0711-353122, 0711-364881	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Kepala Dinas 	Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
SEKSI PENGEMBANGAN TANAMAN SAYURAN DAN TANAMAN OBAT	Nama SOP	Penyusunan Data Kelompok Petani Penerima Bantuan Pengembangan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat Bidang Hortikultura Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14)	1	Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan
2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	2	Memiliki ketekunan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pengembangan Kawasan Sayuran dan Tanaman Obat	1	Komputer
	2	ATK
	3	Proposal dari kelompok tani
	4	POK, ROK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

1 Harus benar benar cermat pada saat verifikasi proposal harus benar benar cermat, dikarenakan data hasil verifikasi tersebut akan di gunakan dalam pelaksanaan kegiatan		1 Mengumpulkan proposal dari kelompok tani		2 Membuat daftar kemplompok tani penerima bantuan					
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		KETERA NGAN	
		Kabid	Kasi	Staf	Instansi terkait	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Mengumpulkan Proposal Kelompok Tani dari Kabupaten/Kota (H-1)					Proposal Kelompok Tani	7 hari	Bahan	
2	Melakukan Koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam rangka memverifikasi proposal dan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan di tahun yang bersangkutan					Proposal Kelompok Tani	1 Hari	Bahan	
3	Membuat daftar kelompok tani pelaksana kegiatan dari hasil CPCL menurut jenis kegiatan, lokasi kegiatan mulai kabupaten, kecamatan sampai dengan kelurahan/desa, fasilitasi bantuan yang diterima petani					Proposal Kelompok Tani, POK, ROK	1 Hari	Bahan	
4	Mendiskusikan hasil pembuatan daftar kelompok tani pelaksana kegiatan dari hasil CPCL menurut jenis kegiatan, lokasi kegiatan mulai kabupaten, kecamatan sampai dengan kelurahan/desa, fasilitasi bantuan yang diterima petani kepada atasan					Draft, Proposal Kelompok Tani, POK, ROK	1 Hari	Bahan	
5	Mengolah dan menyajikan data kelompok tani penerima bantuan					Draft, Proposal Kelompok Tani, POK, ROK	1 Jam	Data Kelompok tani penerima bantuan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA Jl. Kapten P. Tendean No. 1058 Palembang Telp 0711-353122, 0711-364881	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh  Kepala Dinas	
		Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
SEKSI PENGEMBANGAN TANAMAN SAYURAN DAN TANAMAN OBAT		Pengembangan Kawasan Sayuran dan Tanaman Obat Bidang Hortikultura Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan
Nama SOP		
Kualifikasi Pelaksana		
1 Kabid Hortikultura, Kasi dan Staf Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka 2 Memahami Peraturan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan 3 Memahami Prosedur Pelaksanaan Kegiatan 4 Memahami tugas dan fungsi masing masing		
Peralatan / Perlengkapan		
1 Komputer 2 ATK 3 PEDUM, RKA, DPA, POK, ROK, Aliran Kas, Proposal dari Petani		
Dasar Hukum		
1 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 20016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun) 2 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan		
Keterkaitan		
1 SOP Penyusunan Laporan Rencana Tanam dan Panen, Sasaran Luas Tanam, Luas Panen dan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat 2 SOP Penyusunan Data Kelompok Petani Penerima Bantuan Pengembangan Tanaman Sayuran dan		

Tanaman Obat							Pencatatan dan Pendataan					KETERA NGAN		
1 Pembinaan dan Pendampingan harus dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan		PELAKSANAAN					Instansi terkait	KELENGKAPAN		WAKTU	OUT PUT			
NO		KEGIATAN		KABID		KASI		STAF						
1		Penyusunan Juklak dan Juknis								PEDUM, RKA, DPA, POK, ROK, Aliran Kas		4 Jam	Dokumer (Juknis dan Juklak)	
2		Identifikasi Calon Petani dan Calon Lokasi								Proposal dari Petani, Juklak dan Juknis, RKA, DPA, POK, ROK, Aliran Kas		3 Hari	Data CPCL	
3		Menetapkan Tim Teknis Kegiatan								Data CPCL, Juklak dan Juknis, RKA, DPA, POK		1 Hari	SK	
4		Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Sarana Produksi								Data CPCL, Juklak dan Juknis, RKA, DPA, POK		1 Hari	Nota Dinas Pengadaan, Kontrak, Distribusi Barang	
5		Pembinaan/Pendampingan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan								Data CPCL, Juklak dan Juknis, RKA, DPA, POK, SK, Nota Dinas Pengadaan, Kontrak, Alokasi Kegiatan		4 Bulan	Dokumen (laporan)	

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN 	Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh :	Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19670315 199003 1 004
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKSI PASCAPANEN TANAMAN PANGAN									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	waktu	Output	Keterangan
III	Fasilitas sarana Pascapanen Tanaman Pangan								
1.	Memerintahkan Kabid. untuk Melaksanakan Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					Dokumen DIPA/DPA	1 jam	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasi untuk Membuat Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan					Dokumen DIPA/DPA dan POK, serta Pedoman Teknis Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat Konsep Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan					POK dan Pedoman Teknis Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	2 Minggu	Konsep Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	
4.	Pengetikan Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					Konsep Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	1 Minggu	Draft Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	
5.	Meneliti dan Memeriksa hasil Pengetikan Draft Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					Draft Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	1 Hari	Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah disetujui Kabid.	
6.	Menandatangani Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan					Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah disetujui Kabid.	7 Hari	Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah ditandatangani oleh Kadis.	
7.	Pendistribusian Juklak oleh Staf ke Kab/Kota					Buku Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah ditandatangani oleh Kadis.	1 Hari	Arsip dan Tanda Terima Buku Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan dari Kab/Kota	
8.	Menugaskan Kasi untuk Membuat SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					POK, Pedoman Teknis dan Juklak kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	10 Menit	Disposisi	
9.	Membuat Konsep SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					POK dan Juklak Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	2 Jam	Konsep SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	
10.	Mengetik Konsep SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					Konsep SK Tim Teknis Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	2 Jam	Draft SK Tim Teknis Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	
11.	Meneliti dan Memeriksa Hasil Pengetikan SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan					Draft SK Tim Teknis Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	1 Jam	SK Tim Teknis Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah diverifikasi	
12.	Penetapan SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen oleh Kadis.					SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah diverifikasi.	1 Jam	Penetapan SK Tim Teknis Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen yang Ditandatangani oleh Kadis.	
13.	Memerintahkan Kasi untuk Melakukan Sosialisasi Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan dengan Kab/Kota.					POK, Pedoman Teknis, dan Juklak Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	10 Menit	Disposisi	
14.	Merakapulasi Data CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan dari Kab/Kota.					Usulan Data CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan dari Kab/Kota.	4 Jam	Rekapitulasi Data CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	
15.	Melakukan Verifikasi Data CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan ke Kab/Kota					Rekapitulasi Data CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	2 Hari	Data CPCL yang telah diverifikasi	
16.	Membuat Konsep SK Kepala Dinas Persetujuan CPCL dan SK PPK Persetujuan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					Data CPCL yang telah diverifikasi dan SK Penetapan CPCL penerima Bantuan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan oleh Kadis Kab/Kota	2 Jam	Konsep SK Kepala Dinas Persetujuan CPCL dan SK PPK Penetapan CPCL Penerima Bantuan Sarana Tanaman Pangan.	
17.	Mengetik Konsep SK Kepala Dinas Persetujuan CPCL dan SK PPK Penetapan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					Konsep SK Penetapan CPCL penerima Bantuan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan oleh Kadis Kab/Kota	2 Jam	Draft SK Penetapan CPCL penerima Bantuan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan oleh Kadis Kab/Kota	
18.	Meneliti dan Memeriksa SK Kepala Dinas Persetujuan CPCL dan SK PPK Penetapan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.					Draft SK Kepala Dinas Persetujuan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen TP dan SK PPK Penetapan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	1 Jam	SK Kadis Persetujuan CPCL dan SK PPK Penetapan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah diverifikasi.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

20	Pengesahan SK Kepala Dinas Persetujuan dan SK PPK Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.				SK Kadis Persetujuan CPCL dan SK PPK Penetapan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	1 Jam	Pengesahan SK Kadis Persetujuan CPCL dan SK PPK Penetapan CPCL Penerima Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah ditandatangani oleh Kadis.	
21	Memerintahkan Kasi untuk Melakukan Survey Harga dan Membuat Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen tanaman Pangan.				POK, Pedoman Teknis, dan Juklak	30 Menit	Dispositif	
22	Menugaskan Staf melakukan Survey Harga dan Spesifikasi Teknis Bantuan sarana Pascapanen Tanaman Pangan				POK dan Disposisi Kabid	30 Menit	Disposisi untuk Melakukan Survey Harga	
23	Staf melakukan Survey Harga dan Spesifikasi Teknis Bantuan sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Survey Pasar, Info Harga Terdehulu dari Internet, Standar Pemerintah, dan E-Catalog	4 Jam	HPS dan Spesifikasi Teknis	
24	Membuat Konsep Nota Dinas, HPS, serta Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Daftar Survey Harga dan Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	2 Jam	Konsep Nota Dinas, HPS, dan Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	
25	Mengetik Nota Dinas, HPS, serta Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Draft Nota Dinas, HPS, serta Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	2 Jam	Nota Dinas, HPS, serta Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	
26	Memeriksa Draft Nota Dinas, Spesifikasi Teknis, dan HPS Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Nota Dinas, HPS, serta Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	1 Jam	Nota Dinas, HPS, serta Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah diverifikasi.	
27	Menyetujui Nota Dinas, Spesifikasi Teknis, dan HPS Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan dan Mendisposisikan ke Panitia Pengadaan.				Nota Dinas, HPS, serta Spesifikasi Teknis Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah diverifikasi.	1 Hari	Persetujuan Nota Dinas, Spesifikasi Teknis, dan HPS Bantuan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan dan Disposisi ke Panitia Pengadaan.	
28	Melakukan Pengawasan, Pembinaan, dan Monitoring Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Data CPCL Penerima Bantuan sarana Pascapanen Tanaman Pangan	2 Hari	Laporan Pengawasan, Pembinaan, dan Monitoring Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	
29	Menugaskan Staf untuk Membuat Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.				Konsep Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	2 Jam	Draft Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	
30	Meneliti dan Memeriksa Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.				Draft Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	30 Menit	Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.	
31	Menandatangani Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan.				Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	10 Menit	Laporan Bulanan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah ditandatangani oleh Kasi.	
32	Menyusun Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Konsep Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	2 Minggu	Konsep Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	
33	Mengetik Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Draft Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	1 Minggu	Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	
34	Menandatangani Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan				Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan	2 Hari	Laporan Akhir Kegiatan Fasilitas Sarana Pascapanen Tanaman Pangan yang telah ditandatangani oleh Kabid.	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

Kepala Dinas



Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP 19670315 199003 1 004

Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar hukum : 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi data program dan kegiatan 2. Memiliki kemampuan menganalisis penganggaran 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan : 1. Rapat Pra Ratak 2. Rapat Ratak	Pemateri/Perengkapan : 1. Format Penyusunan RENJA dari BAPPEDA 2. RENSTRA Dis.PTPH Prov. Sumsel 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4. ATK
Peringatan : 1. Apabila data-data tidak lengkap maka berakibat terhambatnya penyusunan RENJA 2. Ketidakefektifan Pemasukan Dokumen dan Ketidakefektifan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan	Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Aneka Kacang dan Umbi								
1	Kabid menerima DIPA/DPA dari KPA/PA					Dokumen DIPA/DPA, POK	5 menit	Disposisi	
2	Kabid menugaskan Kasi membuat Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi					Pedum Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	5 menit	Disposisi	
3	Kasi mengonsep dan menugaskan staf untuk pengittan juklak					Pedum dan data pendukung untuk penyusunan Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	8 jam	Konsep Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	
4	Staf mengetik dan menyerahkan hasil konsep Juklak kepada kasi					Konsep Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	24 jam	Draf Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	
5	Kasi melakukan konsultasi Juklak kepada Kabid					Draf Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	2 jam	Draf Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi yang telah disetujui Kabid	
6	Penetapan Juklak tanaman Aneka Kacang dan Umbi					Draf Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi yang telah disetujui Kabid	1 jam	Buku Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	
7	Menugaskan staf untuk pendistribusian juklak					Buku Juklak Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	1 jam	Tanda terima pengiriman buku Juklak ke kabupaten/kota pelaksana kegiatan	
8	Kabid menugaskan Kasi mengonsep SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi					Pedum dan Juklak kegiatan Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	5 menit	Disposisi	
9	Kasi mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi					Data pendukung kegiatan Pengelolaan Produksi tanaman Aneka Kacang dan Umbi	2 jam	Konsep SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi	
10	Staf mengetik dan menyerahkan konsep SK Tim Teknis dan SK Kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi kepada kasi					Konsep SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi	6 jam	Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi	
11	Kasi melakukan konsultasi SK tim teknis dan SK kegiatan pengelolaan produksi tanaman aneka kacang dan umbi kepada kabid					Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi	1 jam	Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi yang telah disetujui Kabid	
12	Pengesahan SK Tim Teknis dan SK kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi					Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi yang telah disetujui Kabid	10 menit	SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Aneka Kacang dan Umbi	
13	Kabid menugaskan Kasi menyusun sasaran luas tanam, luas panen dan produksi tanaman aneka kacang dan umbi					Penetapan data sasaran luas tanam, luas panen, produksi di 17 kab/kota sesuai dengan yang telah ditargetkan pusat	10 menit	Disposisi	
14	Kasi menugaskan staf untuk mengetik data sasaran luas tanam, luas panen dan produksi tanaman aneka kacang dan umbi					Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneka kacang dan umbi dari 17 kabupaten/kota	10 menit	Disposisi	
15	Staf mengetik dan menyerahkan data sasaran luas tanam, luas panen dan produksi tanaman aneka kacang dan umbi kepada kasi					Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneka kacang dan umbi dari 17 kabupaten/kota	4 jam	Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneka kacang dan umbi	
16	Kasi melakukan konsultasi data sasaran luas tanam, luas panen dan produksi tanaman aneka kacang dan umbi kepada kabid					Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneka kacang dan umbi	1 jam	Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneka kacang dan umbi	
17	Penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi					Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneka kacang dan umbi	10 menit	Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneka kacang dan umbi	
18	Melakukan sosialisasi, koordinasi dan bimbingan ke kabupaten/kota Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi					Konsep rencana perjalanan, maklra perjalanan dinas, surat tugas, SPFD dan kelengkapan lainnya	96 jam	Laporan hasil perjalanan dinas yang sudah ditandatangani oleh petugas yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas	
19	Dinas menerima utusan Calon Petani dan calon Lukasi (CPCL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi					Berkas Calon Petani dan calon Lukasi (CPCL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	10 menit	Disposisi	
20	Kabid menugaskan kasi untuk melakukan verifikasi dan membuat rekapitulasi CPCL dan kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi					Berkas Calon Petani dan calon Lukasi (CPCL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	10 menit	Disposisi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

Kepala Dinas



Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si
Pembina Utama Muda (IV,c)
NIP 19670315 198003 1 004

Nama SOP : PENYUSUNAN Rencana Kerja

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
- 2 Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan
- 3 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi data program dan kegiatan
2. Memiliki kemampuan menganalisis penganggaran
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

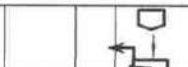
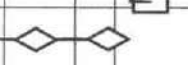
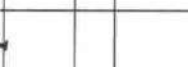
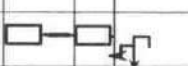
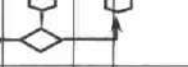
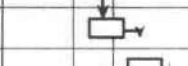
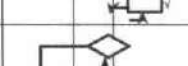
1. Komputer dan ATK

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia								
1	Kabid menerima DIPADPA dari KPAPPA					Dokumen DIPADPA POK	5 menit	Disposisi	
2	Kabid mengesahkan Kasi membuat Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia					Pedum Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	5 menit	Disposisi	
3	Kasi mengonsep dan mengesahkan staf untuk pengertikan Juklak					Pedum dan data pendukung untuk penyusunan Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	8 jam	Konsep Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	
4	Staf mengetik dan menyerahkan hasil konsep Juklak kepada kasi					Konsep Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	24 jam	Draf Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	
5	Kasi melakukan konsultasi Juklak kepada Kabid					Draf Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	2 jam	Draf Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia yang telah disetujui Kabid	
6	Penetapan Juklak Tanaman Serealia					Draf Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia yang telah disetujui Kabid	1 jam	Buku Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	
7	Mengutuskan staf untuk pendistribusian Juklak					Buku Juklak Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	1 jam	Tanda terima pengiriman buku Juklak ke kabupaten/kota pelaksana kegiatan	
8	Kabid mengesahkan Kasi mengonsep SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia					Pedum dan Juklak kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	5 menit	Disposisi	
9	Kasi mengonsep dan mengesahkan staf untuk mengetik SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia					Data pendukung kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	2 jam	Konsep SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	
10	Staf mengetik dan menyerahkan konsep SK Tim Teknis dan SK Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia kepada kasi					Konsep SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	6 jam	Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	
11	Kasi melakukan konsultasi SK tim teknis dan SK kegiatan pengelolaan produksi Tanaman Serealia kepada kabid					Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	1 jam	Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia yang telah disetujui Kabid	
12	Pengesahan SK Tim Teknis dan SK kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia					Draf SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia yang telah disetujui Kabid	10 menit	SK Tim Teknis dan kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	
13	Kabid mengesahkan Kasi menyusun sasaran luas tanam, luas panen dan produksi Tanaman Serealia					Penetapan data sasaran luas tanam, luas panen, produksi di 17 kabupaten/kota sesuai dengan yang telah ditetapkan pusat	10 menit	Disposisi	
14	Kasi mengesahkan staf untuk mengetik data sasaran luas tanam, luas panen dan produksi Tanaman Serealia					Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneeka kacang dan umbi dan 17 kabupaten/kota	10 menit	Disposisi	
15	Staf mengetik dan menyerahkan data sasaran luas tanam, luas panen dan produksi Tanaman Serealia kepada kasi					Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneeka kacang dan umbi dan 17 kabupaten/kota	4 jam	Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneeka kacang dan umbi	
16	Kasi melakukan konsultasi data sasaran luas tanam, luas panen dan produksi Tanaman Serealia kepada kabid					Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneeka kacang dan umbi	1 jam	Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneeka kacang dan umbi	
17	Penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produksi, dan provinsi Tanaman Serealia					Draf Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneeka kacang dan umbi	10 menit	Data sasaran luas tanam, luas panen, produksi aneeka kacang dan umbi	
18	Melakukan sosialisasi, koordinasi dan bimbingan ke kabupaten/kota Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia					Konsep rencana perjalanan, matriks perjalanan dinas, surat tugas, SPPD dan kelengkapan lainnya	96 jam	Laporan hasil perjalanan dinas yang sudah ditandatangani oleh petugas yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas	
19	Dinas menerima usulan Calon Petani dan calon Lokasi (CPCL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia					Berkas Calon Petani dan calon Lokasi (CPCL) dan kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	10 menit	Disposisi	
20	Kabid mengesahkan kasi untuk melakukan verifikasi dan membuat rekapitulasi CPCL dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia					Berkas Calon Petani dan calon Lokasi (CPCL) dan kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman Serealia	10 menit	Disposisi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

21	Kasi menugaskan staf untuk melakukan verifikasi dan mengedit rekapitulasi CPCL dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Berkas Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia	6 jam	Rekapitulasi Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia	
22	Kasi melakukan konsultasi dan penetapan hasil verifikasi CPCL pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia kepada kabid		Rekapitulasi Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia	1 jam	Draf Penetapan Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia	
23	Pengesahan data CPCL pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Draf Penetapan Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia	10 menit	SK Penetapan Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksana Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia	
24	Melakukan monitoring dan evaluasi ke kabupaten/kota Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Konsep rencana perjalanan, matriks perjalanan dinas, surat tugas, SPPD dan perlengkapan lainnya	06 jam	Laporan hasil perjalanan dinas yang sudah ditandatangani oleh pelugas yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas	
25	Kasi menugaskan staf untuk membuat rekapitulasi data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia		Data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia dari 17 kabupaten/kota	10 menit	Disposisi	
26	Staf mengedit rekapitulasi realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia		Data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia dari 17 kabupaten/kota	6 jam	Rekapitulasi data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia	
27	Kasi mengevaluasi dan menganalisis draf laporan realisasi harian dan bulanan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia untuk dilaporkan kepada kabid		Rekapitulasi data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia	2 jam	Draf laporan realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia	
28	Pengesahan laporan harian dan bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia		Draf laporan realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia	30 menit	Laporan realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas Tanaman Serealia	
29	Kabid menugaskan kasi untuk menyusun konsep laporan akhir kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Laporan realisasi kegiatan pengelolaan serealia selama 1 tahun	10 menit	Disposisi	
30	Kasi menyusun konsep laporan akhir kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Laporan realisasi kegiatan pengelolaan serealia selama 1 tahun	6 jam	Konsep laporan akhir kegiatan pengelolaan Tanaman Serealia	
31	Kasi menugaskan staf untuk mengedit laporan akhir Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Konsep laporan akhir kegiatan pengelolaan Tanaman Serealia	16 jam	Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan Tanaman Serealia	
32	Kasi melakukan koordinasi penyusunan laporan akhir Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan Tanaman Serealia	30 menit	Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan Tanaman Serealia	
33	Pengesahan laporan laporan akhir Kegiatan Pengelolaan Produk Tanaman Serealia		Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan Tanaman Serealia	30 menit	Laporan akhir kegiatan pengelolaan Tanaman Serealia	

21	Kasi menugaskan staf untuk melakukan verifikasi dan mengetik rekapitulasi CPCL dari kabupaten/kota pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Berkas Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	6 jam	Rekapitulasi Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	
22	Kasi melakukan konsultasi dan penetapan hasil verifikasi CPCL pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi kepada kabid		Rekapitulasi Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	1 jam	Draf Penetapan Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	
23	Pengesahan data CPCL pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Draf Penetapan Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	10 menit	SK Penetapan Calon Petani dan calon Lokasi (CP/CL) dari kabupaten/kota pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi	
24	Melakukan monitoring dan evaluasi ke kabupaten/kota Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Konsep rencana perjalanan, matrika perjalanan dinas, surat tugas, SPMD dan kelengkapan lainnya	96 jam	Laporan hasil perjalanan dinas yang sudah ditandatangani oleh petugas yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas	
25	Kasi menugaskan staf untuk membuat rekapitulasi data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi		Data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi dari 17 kabupaten/kota	10 menit	Disposisi	
26	Staf mengetik rekapitulasi realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi		Data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi dari 17 kabupaten/kota	6 jam	Rekapitulasi data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi	
27	Kasi mengevaluasi dan menganalisis draf laporan realisasi harian dan bulanan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi untuk dilaporkan kepada kabid		Rekapitulasi data realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi	2 jam	Draf laporan realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi	
28	Pengesahan laporan harian dan bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi		Draf laporan realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi	30 menit	Laporan realisasi bulanan perkembangan luas tanam, luas panen, produksi, dan provitas tanaman aneka kacang dan umbi	
29	Kabid menugaskan kasi untuk menyusun konsep laporan akhir kegiatan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Laporan realisasi kegiatan pengelolaan serealia selama 1 tahun	10 menit	Disposisi	
30	Kasi menyusun konsep laporan akhir kegiatan Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Laporan realisasi kegiatan pengelolaan serealia selama 1 tahun	6 jam	Konsep laporan akhir kegiatan pengelolaan tanaman aneka kacang dan umbi	
31	Kasi menugaskan staf untuk mengetik laporan akhir Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Konsep laporan akhir kegiatan pengelolaan tanaman aneka kacang dan umbi	16 jam	Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan tanaman aneka kacang dan umbi	
32	Kasi melakukan koordinasi penyusunan laporan akhir Kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan tanaman aneka kacang dan umbi	30 menit	Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan tanaman aneka kacang dan umbi	
33	Pengesahan laporan akhir kegiatan Pengelolaan Produksi Tanaman aneka kacang dan umbi		Draf laporan akhir kegiatan pengelolaan tanaman aneka kacang dan umbi	30 menit	Laporan akhir kegiatan pengelolaan tanaman aneka kacang dan umbi	