



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 403/KEP/HK/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana diktum PERTAMA meliputi:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Penomoran Surat;
- d. SOP Penerbitan Nota Dinas;
- e. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara;
- f. SOP Pengusulan Pensiun Aparatur Sipil Negara;
- g. SOP Pengajuan Gaji Berkala;
- h. SOP Pengusulan Kartu Istri(Karis)/Kartu Suami (Karsu);
- i. SOP Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara;
- j. SOP Penataan Arsip;
- k. SOP Pengelolaan Aset;
- l. SOP Absensi Sidik Jari;
- m. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai;
- n. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
- o. SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- p. SOP Penilaian Maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi;
- q. SOP Laporan Keuangan SKPD;
- r. SOP Pengajuan SPP-SPM Gaji/TPP;
- s. SOP Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TUP;

- t. SOP Pengajuan Pembayaran Kontraktual;
- u. SOP Pertanggungjawaban(SPJ);
- v. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- w. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga(RKA-KL);
- x. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- y. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban(LKPJ);
- z. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- aa. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- bb. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- cc. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA);
- dd. SOP Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama Dengan Lembaga Sertifikasi;
- ee. SOP Verifikasi Data Bantuan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
- ff. SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
- gg. SOP Sosialisasi Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
- hh. SOP Menyusun Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
- ii. SOP Pembuatan Surat Menyurat Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- jj. SOP Melakukan Pencacahan dan Pengumpulan Data Kelompok Tani/UKM Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
- kk. SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik;
- ll. SOP Asuransi Usaha Tani Padi;
- mm. SOP Pembuatan TOR dan RAB Kegiatan;
- nn. SOP Pengumpulan dan Pelaporan Informasi Harga Pasar Komoditas Pertanian;
- oo. SOP Pelaksanaan Penerapan Standarisasi Good Agricultural Practices (GAP) Komoditi Pertanian;
- pp. SOP Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
- qq. SOP Pembuatan Dokumen Pelaporan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;

- rr. SOP Kegiatan Pengambilan Sampel Pengujian Mutu Produk Hasil Pertanian;
- ss. SOP Optimasi Lahan Kering;
- tt. SOP Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier (RJIT);
- uu. SOP Irigasi Perpompaan Besar/Menengah;
- vv. SOP Survey, Investigasi dan Desain (SID) Irigasi Perpompaan Besar/Menengah, Irigasi Perpipaan, Optimasi Lahan Kering, Pembangunan Embung Pertanian, Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier (RJIT) dan Cetak Sawah;
- ww. SOP Irigasi Perpipaan;
- xx. SOP Pembangunan Embung Pertanian;
- yy. SOP Penyusunan Laporan Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi;
- zz. SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi;
- aaa. SOP Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian;
- bbb. SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi;
- ccc. SOP Penginputan Data eRDKK Pupuk Bersubsidi;
- ddd. SOP Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian;
- eee. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian;
- fff. SOP Pengawasan Pestisida;
- ggg. SOP Penilaian Kelompok Tani Berprestasi, Balai Penyuluh Pertanian dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya);
- hhh. SOP Penilaian Angka Kredit Penyuluh Pertanian;
- iii. SOP Pelatihan Penyuluh;
- jjj. SOP Penyusunan Program Pertanian Provinsi;
- kkk. SOP Pelatihan Petani;
- lll. SOP Analisis Pola Distribusi Harga dan Akses Pangan;
- mmm. SOP Pemantauan Informasi Harga Pangan;
- nnn. SOP Pelaksanaan Kawasan Mandiri Pangan (KMP);
- ooo. SOP Analisis Kerawanan Pangan (Transien/Kronis);
- ppp. SOP Penyaluran Cadangan Pangan Masyarakat;
- qqq. SOP Penyusunan Neraca Bahan Makanan(NBM);
- rrr. SOP Kegiatan Pasar Mitra Tani(PMT);
- sss. SOP Analisis Pola Pangan Harapan (PPH);

ttt.	SOP Analisis Peta Kerentanan dan Kerawanan Pangan (FSVA);
uuu.	SOP Penanganan Surat Keluar;
vvv.	SOP Penanganan Surat Masuk;
www.	SOP Pelaksanaan Pertanian Keluarga (PK);
xxx.	SOP Penyusunan Neraca Akses Pangan;
yyy.	SOP Kegiatan Fasilitasi Distribusi Pangan (FDP);
zzz.	SOP Sistem Monitoring Stok Pangan Strategis;
aaaa.	SOP Penerbitan Sertifikat Prima 2, Prima 3 Dan Nomor Registrasi PSAT Dan Atau / Rumah Kemas;
bbbb.	SOP Pertemuan Komisi Teknis;
cccc.	SOP Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
dddd.	SOP Audit Lapang Pelaku Usaha;
eeee.	SOP Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Sehat dan Aman(B2SA) dan Kuliner;
ffff.	SOP Survey dan Pengumpulan Data Analisis Konsumsi Pangan Penduduk;
gggg.	SOP Perencanaan Kegiatan;
hhhh.	SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis;
iiii.	SOP Bantuan Sarana Produksi Dan Sarana Budidaya;
jjjj.	SOP Bantuan Cadangan Stok Sayuran Dan Buah;
kkkk.	SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani / Calon Lahan;
llll.	SOP Pelaporan;
mmmm.	SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Gerakan TJPS Tingkat Kabupaten;
nnnn.	SOP Sosialisasi Gerakan Tanam Jagung Panen Sapi;
oooo.	SOP Pelatihan Petani Gerakan Tanam Jagung Panen Sapi/TJPS;
pppp.	SOP Penetapan SK CPCL Gerakan TJPS Tingkat Provinsi;
qqqq.	SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung;
rrrr.	SOP Pelaksanaan Gerakan TJPS;
ssss.	SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyak Benih Padi Dan Jagung Tingkat Kabupaten;
tttt.	SOP Penetapan SK CPCL Perbanyak Benih Padi Dan Jagung Tingkat Provinsi;
uuuu.	SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, Plastik Kemasan Dan Karung

vvvv.	SOP Pelaksanaan Perbanyak Benih Padi Dan Jagung Sampai Pelabelan Benih;
wwww.	SOP Pertanggungjawaban Kuintansi Belanja Pupuk Kegiatan Perbanyak Benih Padi Dan Jagung;
xxxx.	SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang Dan Umbi dan Kegiatan Penangkaran / Perbanyak Benih;
yyyy.	SOP Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi;
zzzz.	SOP Laporan Luas Areal Produksi dan Produktivitas;
aaaa.	SOP Kegiatan Penangkaran / Perbanyak Benih;
bbbb.	SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang- Kacangan dan Umbi;
cccc.	SOP Rekomendasi Ijin Usaha Perkebunan;
dddd.	SOP Pengembangan Tanaman Kapas;
eeee.	SOP Pengembangan Tanaman Tembakau;
ffff.	SOP Pengembangan Tanaman Tebu;
gggg.	SOP Pengembangan Tanaman Tahunan Perkebunan;
hhhh.	SOP Pengembangan Kawasan Tanaman Semusim dan Rempah (Komoditi Vanili);
iiii.	SOP Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Penyegar (Komoditi Pala);
jjjj.	SOP Evaluasi / Analisis Pelaporan;
kkkk.	SOP Penanganan Surat Keluar;
llll.	SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
mmmm.	SOP Pengelolaan Laboratorium;
nnnn.	SOP Pembentukan Klinik PHT/PPAH;
oooo.	SOP Surveylans Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
pppp.	SOP Kenaikan Pangkat ASN;
qqqq.	SOP Penanganan Surat Masuk;
rrrr.	SOP Gerakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
ssss.	SOP Bantuan Sarana Pestisida;
tttt.	SOP Perbanyak Agens Pengendali Hayati;
uuuu.	SOP Penanganan Surat Masuk;
vvvv.	SOP Pengamanan Lingkungan Kantor;
wwww.	SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat;
xxxx.	SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
yyyy.	SOP Penyusunan RKA UPT;
zzzz.	SOP Penyusunan Laporan PAD;
aaaa.	SOP Pengajuan Keuangan;
bbbb.	SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;

cccccc.	SOP Penanganan Surat Keluar;
dddddd.	SOP Pengelola Asrama Dan Aula;
eeeeee.	SOP Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium;
fffff.	SOP Pelayanan Benih Tanaman Perkebunan;
gggggg.	SOP Pengelolaan Kebun Dinas;
hhhhh.	SOP Pelayanan Pemesanan Biopestisida;
iiiiii.	SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang;
jjjjj.	SOP Pengajuan Usulan Pensiun ASN;
kkkkkk.	SOP Pengajuan Usulan Cuti ASN;
lllll.	SOP Penataan Arsip;
mmmmm.	SOP Pengelolaan Aset;
nnnnn.	SOP Pengelolaan Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
ooooo.	SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
ppppp.	SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
qqqqq.	SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN;
rrrrr.	SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
sssss.	SOP Penerbitan Nota Dinas;
ttttt.	SOP Penanganan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
uuuuu.	SOP Penanganan Surat Masuk;
vvvvv.	SOP Penanganan Surat Keluar;
wwwww.	SOP Produksi Benih Sumber Jagung Per Hektar;
xxxxx.	SOP Produksi Benih Sumber Kacang Hijau Per Hektar;
yyyyy.	SOP Produksi Benih Sumber Kacang Kedelai Per Hektar;
zzzzz.	SOP Produksi Benih Sumber Padi Per Hektar;
aaaaaa.	SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kepada Masyarakat;
bbbbbb.	SOP Perbanyak Benih Bawang Merah Bersertifikat;
cccccc.	SOP Perbanyak Benih Jeruk Bersertifikat;
dddddd.	SOP Perbanyak Benih Mangga Bersertifikat;
eeeeee.	SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
fffff.	SOP Sertifikasi Tanaman Buah-buahan;
gggggg.	SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih;
hhhhh.	SOP Penyusunan Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas;
iiiiii.	SOP Checking Mutu;
jjjjj.	SOP Pelabelan Ulang;
kkkkkk.	SOP Adaptasi Persiapan Pelepasan Varietas;
lllll.	SOP Pemurnian Varietas;

mmmmmmm.	SOP Determinasi Pohon Induk;
nnnnnnn.	SOP Penerbitan Rekomendasi dan IUP Benih Tanaman Perkebunan;
ooooooo.	SOP Penilaian dan Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan;
ppppppp.	SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan;
qqqqqqq.	SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Perkebunan;
rrrrrrr.	SOP Penerbitan Rekomendasi Sertifikat/Kompetensi;
sssssss.	SOP Sertifikasi Sayuran Semusim;
ttttttt.	SOP Permintaan dan Pertanggung jawaban Keuangan APBN;
uuuuuuu.	SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Pensiun;
vvvvvvv.	SOP Permintaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I;
wwwwwww.	SOP Pengadaan Barang Milik Negara (Aset);
xxxxxxx.	SOP Pengadaan ATK;
yyyyyyy.	SOP Penanganan Surat Masuk;
zzzzzzz.	SOP Penanganan Surat Keluar; dan
aaaaaaaa.	SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 26 NOVEMBER 2021


6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


Re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.



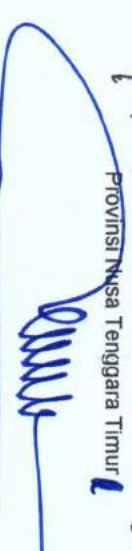
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	01 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
	Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendididkan minimal SMA 2. Menguasai tata naskah dinas
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Penanganan Surat Masuk terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Fungsional Umum	Sekretaris Dinas	Kasubag KUM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas.		4	5	7 Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	8 5 menit	9 Surat masuk dan lembar Disposisi	10	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada pejabat yang dituju untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi		
3	Mencatat disposisi Sekretaris Dinas dan meneruskan ke Kasubag KUM.				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi		
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada staf untuk ditindaklanjuti / dilaksanakan.				Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Tujuan Disposisi		
5	Menindaklanjuti disposisi terkait surat masuk dan mengarsipkan.				Surat masuk dan Tujuan Disposisi	5 menit	Pelaksanaan Disposisi dan Arsip Surat		




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	02 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai tata naskah dinas
Dasar Hukum :	1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada terlanjutnya tindak lanjut surat keluar.	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag	Fungsional Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B4[] B4 --> D5{ } D5 -- Ya --> B6[] D5 -- Tidak --> B4 </pre>							
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.								
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D5{ } D5 -- Ya --> B6[] D5 -- Tidak --> B4[] </pre>							
4.	Meneleah dan Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D5{ } D5 -- Ya --> B6[] D5 -- Tidak --> B4[] </pre>							
5.	Menandatangani Surat Keluar dan diteruskan kepada Fungsional Umum untuk ditandatangani.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B6[] </pre>							
6.	Mengagendakan mendistribusi/mengirim dan mengarsip.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B6[] B6 --> B8[] B8 --> B10[] </pre>							
						Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
						Konsep surat keluar	20 menit	Surat keluar	
						Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
						Surat keluar	10 menit	Surat Keluar dan Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	03 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Penomoran Surat
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMAMenguasai tata naskah dinas	
Keterangan : SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK	
Peringatan : Apabila SOP Penomoran Surat tidak dilakukan dengan baik maka tidak ada keefektifan penomoran surat dalam agenda nomor surat.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada Daftar Pengendalian Nomor Surat KeluarDisimpan dalam Hardcopy	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Surat Keluar dan meneruskan kepada Fungsional Umum.	3	4	6 Mulai	8 Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	9 20 menit	10 Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	11
2.	Menerima dan Mendistribusikan surat keluar yang telah ditandatangani ke Kepala Bidang / Kepala Sub Bagian.				Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	
3.	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani dan meneruskan kepada staf untuk mengambil nomor surat				Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	20 Menit	Surat Keluar	
4.	Membenarkan penomoran surat dan mengandatangani surat keluar				Surat Keluar	20 menit	Surat Keluar dan Arsip	

6



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Nomor SOP	04 Tahun 2021
	2. Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	3. Tanggal Revisi	
	4. Tanggal Pengesahan	
	5. Disahkan oleh	

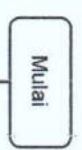
Judul SOP	Penerbitan Nota Dinas
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki SDM tentang Penataan ArsipPendidikan minimal DIII	<p>1. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Lecky Frederick Koll, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029</p>

Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinterBuku Agenda Surat MasukBuku Agenda Surat Keluar
Peringatan : Apabila SOP Penerbitan Nota Dinas tertambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada agenda surat keluarDisimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy



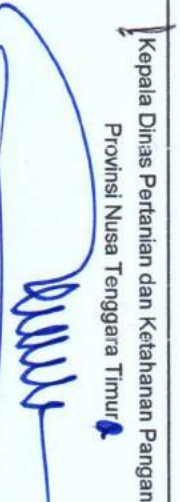
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	05 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederick Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Judul SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Menguasai Windows dan Microsoft OfficeMinimal satu tahun bekerja di bagian KepegawaianMemahami tata naskah dinasPendidikan minimal DIII	
Peringatan : <p>Apabila SOP kenaikan pangkat tidak dilakukan dengan baik maka akan menghambat kenaikan pangkat ASN</p>	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter	
	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku jaga kenaikan pangkatDisimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Keterangan
		Kasubag KUM	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2 1. Mengumpulkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat ASN.	3 	4	5	6	7 Daftar pegawai yang akan diajukan kenaikan pangkat	8 3 hari	9 Disposisi Kasubag	10		
2.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat ASN serta membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, kemudian menyerahkan ke Kasubag.					Disposisi Kasubag	30 menit	Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat			
3.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf dan Menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep Surat usulan dan bahan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris			
4.	Memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat usulan dan bahan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris			
5.	Memberi tanda tangan dan meneruskan kepada Fungsional Umum.					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat			
6.	Mengirimkan berkas dan surat usulan kenaikan pangkat ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan Arsip			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	06 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Pengusulan Pensium Aparatur Sipil Negara
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Windows dan Microsoft Office2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawain3. Memahami tata naskah dinas4. Pendidikan minimal DIII	
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengusulan pensium ASN tidak dilaksanakan maka akan menghambat pemberian SK pensium ASN	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala sub Bagian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memverifikasi status pegawai yang telah memasuki masa pensiun, membuat konsep surat usulan pensiun ASN dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Left[] Decision -- Ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> End([Selesai]) </pre>				berkas-berkas persyaratan pensiun pegawai	2 hari	Berkas persyaratan pensiun ASN dan Konsep surat usulan pensiun ASN	
2.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun ASN, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.					Berkas persyaratan pensiun ASN dan Konsep surat usulan pensiun ASN	20 menit	Berkas dan Konsep surat usulan pensiun ASN yang telah diparaf oleh Kasubag	
3.	Memberi paraf konsep surat usulan pensiun ASN dan meneruskan kepada Kepala Dinas.					Berkas dan konsep surat usulan pensiun ASN yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 menit	Berkas dan konsep surat usulan pensiun ASN yang telah diparaf oleh Sekretaris	
4.	Menandatangani surat usulan pensiun ASN dan meneruskan kepada Fungsional Umum.					Berkas dan konsep surat usulan pensiun ASN yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 menit	Surat usulan pensiun ASN	
5.	Mengirimkan berkas dan surat usulan pensiun ASN ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan pensiun ASN	2 jam	Surat usulan pensiun ASN dan Arsip	



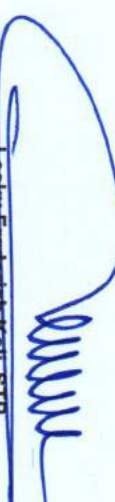
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	07 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Pengajuan Gaji Berkala
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Windows dan Microsoft Office2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian3. Memahami tata naskah dinas4. Pendidikan minimal DIII	
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Nota Dinas2. SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer	
Peringatan : <p>Apabila SOP Pengajuan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji ASN yang bersangkutan</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian & umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK kenaikan gaji berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan ke Kasubag.	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Memeriksa konsep SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] </pre>					30 menit	Konsep SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	
3.	Memberi paraf konsep SK kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Kepala Dinas.						30 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
4.	Menandatangani SK kenaikan gaji berkala dan diteruskan kepada Fungsional Umum						30 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
5.	Mengagendakan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disaripkan kepada pegawai yang bersangkutan.	<pre> graph LR A[Selesai] --> B[] </pre>					15 menit	SK kenaikan gaji berkala dan Arsip	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	08 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengusulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Windows dan Microsoft Office2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian3. Memahami tata naskah dinas4. Pendidikan minimal DIII
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pengusulan Karis/Karsu tidak dilaksanakan dengan baik maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 1. Memerintahkan Kasubag KUM untuk mengusulkan karis/Karsu bagi ASN yang belum memiliki Karis / Karsu	3 Mulai	4	5	6	7	8 5 menit	9 Disposisi Sekretaris Dinas	10	
2	2. Mengusulkan Staf Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis / karsu.					Disposisi Sekretaris Dinas	5 menit	Disposisi Kepala Sub Bagian		
3	3. Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/Karsu serta menyampaikan ke Kasubag.					Disposisi Kepala Sub Bagian	2 minggu	Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga ASN, fc sah aktia perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK ASN, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.		
4	4. Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.					Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga ASN, fc sah aktia perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK ASN, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian		
5	5. Memberi paraf surat usulan Karis/Karsu dan meneruskan ke Kepala Dinas					Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	5 menit	Konsep surat usulan Karis/Karsu yang telah diparaf Sekretaris Dinas		
6	6. Menandatangani surat usulan Karis/Karsu					Konsep surat usulan Karis/Karsu yang telah diparaf Sekretaris Dinas	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu		
8	8. Memerintahkan Staf Kepegawaian untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu		
9	9. Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan Arsip		




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	09 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Locky Frederich Keli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
	Judul SOP	Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Windows dan Microsoft Office2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaitan3. Memahami tata naskah dinas4. Pendidikan minimal DIII	
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Pengajuan Cuti ASN tidak dilaksanakan sesuai SOP yang ada maka BKD Provinsi NTT tidak dapat memberikan surat cuti bagi ASN yang bersangkutan.	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	
1.	Memverifikasi permohonan cuti Aparatur Sipil Negara dengan sisa cuti, membuat konsep surat usulan cuti dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B{ } B -- Ya --> C[Selesai] B -- Tidak --> A </pre>		Formulir permohonan cuti Aparatur Sipil Negara	1 jam	Formulir permohonan cuti Aparatur Sipil Negara dan surat Pengantar		
2.	Memeriksa konsep surat usulan cuti Aparatur Sipil Negara, jika setuju menandatangani surat Pengantar Cuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A{ } -- Ya --> B[Selesai] A -- Tidak --> A </pre>		Formulir permohonan cuti Aparatur Sipil Negara dan surat Pengantar	30 menit	surat usulan cuti Aparatur Sipil Negara dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian		
5.	Mengagendakan dan mengirintikan surat usulan cuti PNS ke BKD Provinsi NTT.	<pre> graph TD A[Selesai] </pre>		surat usulan cuti Aparatur Sipil Negara dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian	45 menit	Surat usulan cuti Aparatur Sipil Negara, Surat Pengantar dan Arsip		



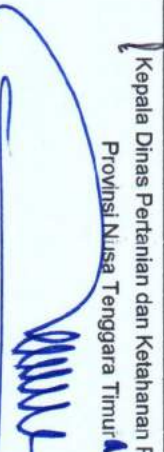
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	10 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Fecky Frederich Kofli STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029</p>
	Judul SOP	Penataan Arsip
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SDM tentang Penataan Arsip2. Menguasai Komputer3. Memahami tata naskah dinas4. Pendidikan minimal DIII	
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk3. SOP Penyusunan Laporan Disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer	
Peri	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Penataan Arsip tidak dilakukan dengan baik maka memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang, ataupun rusak dan tindak lanjut dokumen tidak jelas	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis Surat2. Laporan Kegiatan3. Dokumen yang digunakan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag KUM	Fungsional Umum		Waktu	Output	
1	2 1. Menugaskan kasubag KUM untuk penataan kearsipan	3 Mulai	4	5	9 Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	10 15 Menit	11 Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	12
2	Mendistribusikan dokumen, surat, berkas kepada petugas kearsipan				Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	30 Menit	Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
3	3. Memberi tanggal surat, pada lembar pengantar atau tanda terima				Lembar Pengantar atau tanda terima	5 Menit	Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
4	4. Mensortir surat ke dalam kelompok surat dinas atau surat pribadi, surat penting atau biasa				Surat masuk	10 menit	Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
5	5. Mendisposisi surat masuk serta meneruskan kepada Kasubag				Lembar disposisi dan fisik surat serta dokumen lainnya	20 menit	Petunjuk Pimpinan	
6	6. Menyampaikan atau melaksanakan berdasarkan isi disposisi				Lembar disposisi dan fisik surat serta dokumen lainnya	1 hari	Petunjuk Pimpinan	
7	7. Menyimpan atau mengarsipkan surat yang telah selesai di proses menurut jenis atau kode surat				Petunjuk Pimpinan	15 menit	Arsip Surat Masuk dan Dokumen lainnya	
8	8. Memasukkan arsip pada lemari arsip dan dimasukkan ke dalam map folder				Arsip Surat Masuk dan Dokumen lainnya	20 menit	Arsip Surat Masuk dan Dokumen lainnya	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

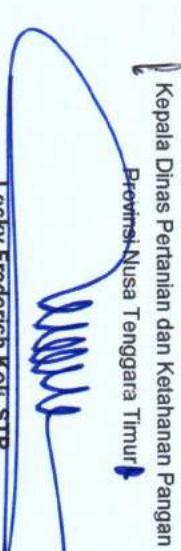
	Nomor SOP	11 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lecky Frederich Koji STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 7 Tahun 2006Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Judul SOP	Pengelolaan Aset
	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">Memiliki SDM tentang Penataan ArsipMenguasai KomputerPendidikan minimal DIII
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan :	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan : <p>Apabila SOP Pengelolaan Aset tidak dikelola dengan baik maka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pemanfaatan, penilaian, peninjauan/pengawasan, penghapusan dan pengendalian aset tidak mencerminkan keadaan atau nilai yang sebenarnya.</p>	Pencatatan dan pendataan :	<ol style="list-style-type: none">Jenis SuratLaporan KegiatanDokumen yang digunakan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag KUM	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 1. Menerima serah terima barang hasil proses Pengadaan/ Pembelian/Hibah/Bantuan dan diteruskan kepada Sub Bagian Kepegawalan Inventarisasi barang	3 Mulai	4	5	9 Berita Acara Serah Terima Barang/ SPK/ Kwitansi	10 30 Menit	11 Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk dan Fisik Barang	12
2.	Memberi arahan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan Pencatatan/ Pendataan/ Penyimpanan/Pendistribusian					30 Menit	Berita Acara Serah Terima	
3.	Melakukan pencatatan/pendataan barang barang inventaris dalam KIB				Berita Acara Serah Terima	1 Minggu	Fisik Barang, Kartu Inventaris Barang	
4.	Mendistribusikan barang inventaris kepada pengguna barang				Fisik Barang, Kartu Inventaris Barang	1 minggu	Fisik Barang	
5.	Pemanfaatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku				Fisik Barang	1 minggu	Laporan Inventaris Barang	

1



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


Nomor SOP	12 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Absensi Sidik Jari
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Memahami Operasional Mesin Finger Print3. Menguasai Pengoperasian Ms. Office
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timr Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi
Keterangan :	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Mesin Finger Print2. Komputer/laptop3. Printer4. ATK
SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik berbasis Internet pada aplikasi SIM Absensi Online
Peringatan :	

Apabila SOP Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib maka ASN akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Fungsional Umum	Seluruh ASN	Kasubag KUM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi ASN				Mesin finger print, daftar hadir manual	10 Menit	Mesin finger print dan daftar hadir manual		
2.	Melakukan absensi sidik jari pada mesin finger print dan memaraf daftar hadir manual				Mesin finger print dan daftar hadir manual	30 menit - 1 jam 30 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf		
3.	Menenima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dalam bentuk softcopy dan hardcopy surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari ASN/pejabat atasan langsung yang dikumpulkan di Sub bagian Kepegawaian.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf	20 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi		
4.	Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dan mengugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjuti.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	10 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi		
5.	Mengupload softcopy (jpg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi SIM Presensi online.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	3 Jam	Tertaksana absensi sidik jari online		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	13 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Inspektoral	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	1. Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan mengugaskan fungsional umum untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan.	3	4	5	6	7	8	9	10		
2	2. Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draf.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A C --> D[] </pre>									
3	3. Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada staf bagian umum untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A[] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>									
4	4. Memeriksa konsep laporan daftar hadir. Jika setuju, memaraf, menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikn kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A[] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>									
5	5. Menandatangani laporan daftar hadir dan menyerahkan kepada Sekretaris.	<pre> graph TD A[] --> B{Ya} B -- Ya --> C[] </pre>									
6	6. Menerima laporan rekapan daftar hadir yang telah disetujui dan diandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>									
7	7. Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Staf bagian umum untuk ditindaklanjuti.	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>									
8	8. Menerima, mengandatangani dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani dan diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah.	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>									



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Nomor SOP	14 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pergesahan Disahkan oleh	

Judul SOP	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
-----------	--------------------------------------


Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Menguasai Pengoperasian Ms. Office3. Memahami tata naskah diras	 Lacky Frederich Kol, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
---	---

Keterangan : SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perangkatkan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. ATK
Peringatan : Apabila SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghasilkan laporan yang tidak lengkap dan tidak valid	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
	Sekretaris Dinas	Kasubag	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Menggaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi		
2. Memerintahkan fungsional umum untuk mengumpulkan data Kehadiran Pegawai, menyusun konsep laporan kehadiran pegawai.					Disposisi	10 Menit	Disposisi		
3. Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai kemudian menyampaikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Disposisi	1 Hari	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi		
4. Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan meneruskan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi		
5. Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf final laporan kehadiran pegawai		
6. Menandatangani Laporan Kehadiran Pegawai dan meneruskan ke Sekretaris Dinas.					Draf final laporan kehadiran pegawai	1 jam	Laporan kehadiran pegawai		
7. Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai		
8. Memerintahkan staf subag KUM untuk menindaklanjuti Laporan Kehadiran Pegawai.					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai		
9. Menggandakan, menyampaikan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Gubernur c.q. Kepala BKD.					Laporan kehadiran pegawai	30 menit	Laporan kehadiran pegawai, Arsip		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	15 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Minimal SMAMenguasai Komputer	
Keterkaitan : SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai.	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/laptopPrinterATK	
Peringatan : Apabila SOP Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja Inspektorat dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kasubag	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian.	3 Mulai	4	5	6	7 Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	8 1 Jam	9 Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	10
2.	Menerima formulir, mengisi dan menandatangani sasaran kerja PNS dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai.					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	15 Menit	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
3.	Meneleah konsep Sasaran Kinerja Pegawai. Jika setuju, melakukan penilaian, menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, dan menyerahkan kepada Atasan Pejabat yang menilai. Jika tidak, dikembalikan kepada Pegawai yang dinilai untuk diperbaiki					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Hari	Konsep SKP	
4.	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyerahkan kepada Pegawai yang dinilai.					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
5.	Menyerahkan Sasaran Kinerja Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk diinput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai.					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
6.	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai, menginput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai.					Konsep SKP	1 Hari	Hasil Input SKP	
7.	Menerima dan mengandakan hasil input Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat penilai untuk ditandatangani.					Hasil Input SKP	15 Menit	Hasil Input SKP	
8.	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Atasan Pejabat yang Menilai untuk ditandatangani.					Hasil Input SKP	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
9.	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai.					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
10.	Menerima dan mengandakan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
11.	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai dan mendistribusikan kepada pihak yang terkait.					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	16 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> Lucky Frederick Kofli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029</p>
Judul SOP	Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota;
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2011, tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 326 Tahun tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Maturitas SPIP pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Peralatan/perlengkapan :

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 1. ATK | 7. Alat Ukur |
| 2. Komputer / Laptop | 8. Sarana Komunikasi |
| 3. Printer | 9. Sarana Mobilitas |
| 4. Mesin Foto Copy | 10. Kamera |
| 5. Proyektor | 11. Buku Kerja / Agenda |
| 6. Lembar Disposisi | 12. Internet |

Peringatan :

1. Apabila SOP Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil penilaian maturitas SPIP Perangkat Daerah.
2. Apabila prosedur SOP Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi ini tidak dilakukan sesuai standar, maka dapat menyebabkan perbedaan hasil penilaian Maturitas yang signifikan setelah dilakukan Quality Assurance oleh Inspektorat Daerah Provinsi NTT.

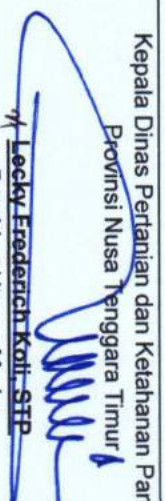
Pencatatan dan pendataan :

1. Kuisisioner Persepsi Maturitas SPIP
2. Dokumen pembuktian (kuisisioner lanjutan, wawancara, reviu dokumen, observasi)
3. Draft dan Laporan Penilaian Maturitas SPIP
4. Surat Permintaan Quality Assurance

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Tim Asesor	Tim Satgas	Kepala Dinas	Inspektorat	BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Kepala Dinas menerbitkan/menetapkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Satgas SPiP di Perangkat Daerah			Mulai		Lembar Usulan Tim Satgas, Lembar Disposisi, ATK, Komputer, Printer.	1 Hari	SK Satgas SPiP masing-masing OPD			
2.	Pimpinan PD menerbitkan/menetapkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Asesor di Perangkat Daerah					SK Satgas SPiP masing-masing OPD	1 Hari	SK Asesor SPiP masing-masing OPD			
3.	Tim Satgas mengumpulkan dokumen Infrastruktur SPiP yang ada di masing-masing Bagian/Bidang/Sub Bagian					SK Asesor SPiP masing-masing OPD	1 Hari	Dokumen Infrastruktur SPiP			
4.	Tim Asesor menerima dokumen Infrastruktur SPiP, melakukan verifikasi dan menginput ke dalam aplikasi e-SiPinter					Dokumen Infrastruktur SPiP	1 Hari	Dokumen Infrastruktur SPiP			
5.	Pimpinan PD menyampaikan Surpat Permohonan kepada Inspektorat untuk dilakukan <i>Quality Assurance</i>					Dokumen Infrastruktur SPiP	1 Hari	Dokumen Infrastruktur SPiP			
6.	Inspektorat melakukan <i>Quality Assurance</i> dan membuat Laporan hasil <i>Quality Assurance</i> untuk disampaikan kepada BPKP Perwakilan NTT					Dokumen Infrastruktur SPiP	1 Hari	Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i>			
7.	BPKP Perwakilan Provinsi NTT melakukan evaluasi atas Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i> dari Inspektorat					Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i>	1 Hari	Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i>			




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	17 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koit, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
	Judul SOP	Laporan Keuangan SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022. 4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor : 911/18/DPA/BKUD2/2021 Tanggal 4 Januari 2021.	1. Pendidikan minimal Strata 1. 2. Menguasai perhitungan keuangan. 3. Memiliki kemampuan menganalisis	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP pengajuan pembayaran kontraktual 2. SOP pengajuan SPP-SPM UP/GUTUP	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran. 4. SPJ Fungsional 5. Data Aset SKPD 6. Laporan Penerimaan 7. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Laporan Keuangan SKPD terlambat diajukan maka akan berdampak pada Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2 Kasubag melakukan koordinasi dengan KPA dan PPTK data realisasi keberhasilan dan kendala dalam pelaksanaan program/kegiatan.	3 	4	5	6 DPA-SKPD, data penerimaan dan belanja, data aset, data piutang, data persediaan.	7 1 - 5 hari	8 Rekapan data-data terkait penyusunan Laporan Keuangan SKPD	9	
2.	Rekonsiliasi data realisasi belanja dan penerimaan pada Badan Keuangan Daerah.				Rekapan data-data terkait penyusunan Laporan Keuangan SKPD	1 - 3 hari	Data LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD.		
3.	Penyusunan dan pencetakan Laporan Keuangan SKPD untuk disahkan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran.				Data LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD.	1 - 2 hari	Laporan Keuangan SKPD		
4.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf Laporan Keuangan.				Laporan Keuangan SKPD	15 menit	Laporan Keuangan SKPD		
5.	Menandatangani Laporan Keuangan.				Laporan Keuangan SKPD	10 menit	Laporan Keuangan SKPD		
6.	Pengandaan dan Penjilidan Laporan Keuangan SKPD				Laporan Keuangan SKPD	3 - 4 hari	Laporan Keuangan SKPD		
7.	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD kepada Badan Keuangan Daerah, Inspektorat dan Biro Tata Pemerintahan.				Laporan Keuangan SKPD	1 hari	LKPD Provinsi NTT		




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN







Nomor SOP	18 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 <u>Lecky-Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengajuan SPP-SPM GAJI/TPP
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022. 4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor : 911/18/DPA/BKUD2/2021 Tanggal 4 Januari 2021.	1. Pendidikan minimal Diploma III. 2. Menguasai perhitungan keuangan. 3. Menguasai DPA-SKPD
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP pengajuan pembayaran kontraktual 2. SOP pengajuan SPP-SPM UP/GU/TPP	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran. 4. Daftar Gaji PNS 5. Rekapitan Absensi Bulanan 6. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SPP-SPM terlambat diajukan maka akan berdampak pada penerbitan SP2D Gaji/TPP dan realisasi keuangan serta keterlambatan pembayaran Gaji/TPP.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara Gaji melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data dengan Badan Keuangan Daerah.	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Penginputan dan Pencetakan SPP-SPM oleh operator SIPKCD untuk disahkan.						15 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapitan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
3.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan SPP-SPM kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.						5 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapitan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
4.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf SPP-SPM.						5 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapitan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
5.	Menandatangani SPP-SPM.						5 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapitan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
6.	Pengajuan SPP-SPM ke Badan Keuangan Daerah.						2 hari	Penerbitan SP2D	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	19 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky-Frederich Koif, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
	Judul SOP	Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TUP
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor : 911/18/DPA/BKUD2/2021 Tanggal 4 Januari 2021.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Diploma III.Menguasai perhitungan keuangan.Menguasai DPA - SKPD	
Keterkaitan : SOP pengajuan pembayaran kontraktual	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Komputer.Dokumen Pelaksanaan Anggaran.Berita Acara RekonsiliasiPrinter.	
Peringatan : Apabila SPP-SPM terlambat diajukan maka akan berdampak pada penertiban SP2D dan realisasi keuangan.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Bendahara pengeluaran dan operator SIPKD untuk melakukan rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah.					DPA-SKPD, Rekening Koran SKPD	1 jam	Berita Acara Rekonsiliasi, SPJ Fungsional, LPJ		
2.	Penginputan dan Pencetakan SPP-SPM untuk disahkan					Berita Acara Rekonsiliasi, SPJ Fungsional, LPJ	15 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi		
3.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan SPP-SPM kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.					SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi		
4.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf SPP-SPM.					SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi		
5.	Menandatangani SPP-SPM.					SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi		
6.	Pengajuan SPP-SPM ke Badan Keuangan Daerah					SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	2 hari	Penerbitan SP2D		




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	20 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Eredorih Kofi STP Pembina Utama Muda NIP. 196405301994031006
Judul SOP	Pengajuan Pembayaran Kontraktual
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	2. Menguasai penyusunan dan mekanisme pembayaran kontraktual
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.	
4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor : 911/18/DPA/BKUD2/2021 Tanggal 4 Januari 2021.	
Keterangan	Peralatan/perengkapan :
1. SOP Pengajuan UP/GU/TUP.	1. ATK.
	2. DPA-SKPD
	3. Komputer
	4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengajuan pembayaran kontraktual terlambat maka akan berdampak pada pekerjaan fisik di lapangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan		
		Pengadministrasi Umum/Verifikator	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	1 Pengajuan Kontrak/SPK oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada verifikator pada Subbag keuangan untuk diverifikasi.	2	4	5	7	8	9	10	
2	2 Verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran dan kesesuaian kontrak dengan DPA.					1 hari	Kontrak, Jaminan uang muka /BAPP, BAST, BAP, KTP, NPWP, Rekening Koran.	Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.	
3	3 Penginputan dan Pencetakan SPP-SPM untuk disahkan					30 menit	Penerbitan SPP-SPM dan Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.		
4	4 Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan SPP-SPM kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.					10 menit	SPP-SPM dan Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.	SPP-SPM dan Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.	
5	5 Menelaah, mengoreksi dan memaraf SPP-SPM.					10 menit	SPP-SPM dan Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.	SPP-SPM dan Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.	
6	6 Menandatangani SPP-SPM.					5 menit	SPP-SPM dan Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.	SPP-SPM dan Kontrak / SPK yang sudah diverifikasi.	
7	7 Pengajuan SPP-SPM ke Badan Keuangan Daerah					2 hari	Penerbitan SP2D		



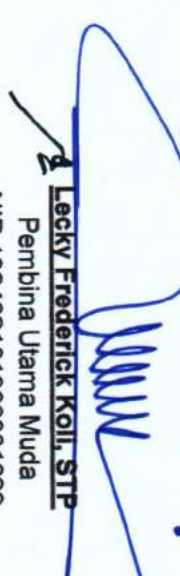
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	21 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Lecky Frederich Kalf STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP	Pertanggungjawaban (SPJ)
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor : 911/18/DPA/BKUD/2021 Tanggal 4 Januari 2021.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Strata 1Menguasai perhitungan keuanganMemiliki kemampuan menganalisis	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan UP/GUTUSOP Gaji	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinterDPA/DPPA SKPDSPJ Fungsional	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila Pertanggungjawaban SPJ SKPD terlambat maka akan berdampak pada Pencapaian Realisasi Keuangan SKPD.Apabila Pertanggungjawaban SPJ SKPD terlambat maka pengajuan SPP, SPM dan SPZD GU tidak dapat dicairkan.	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>	

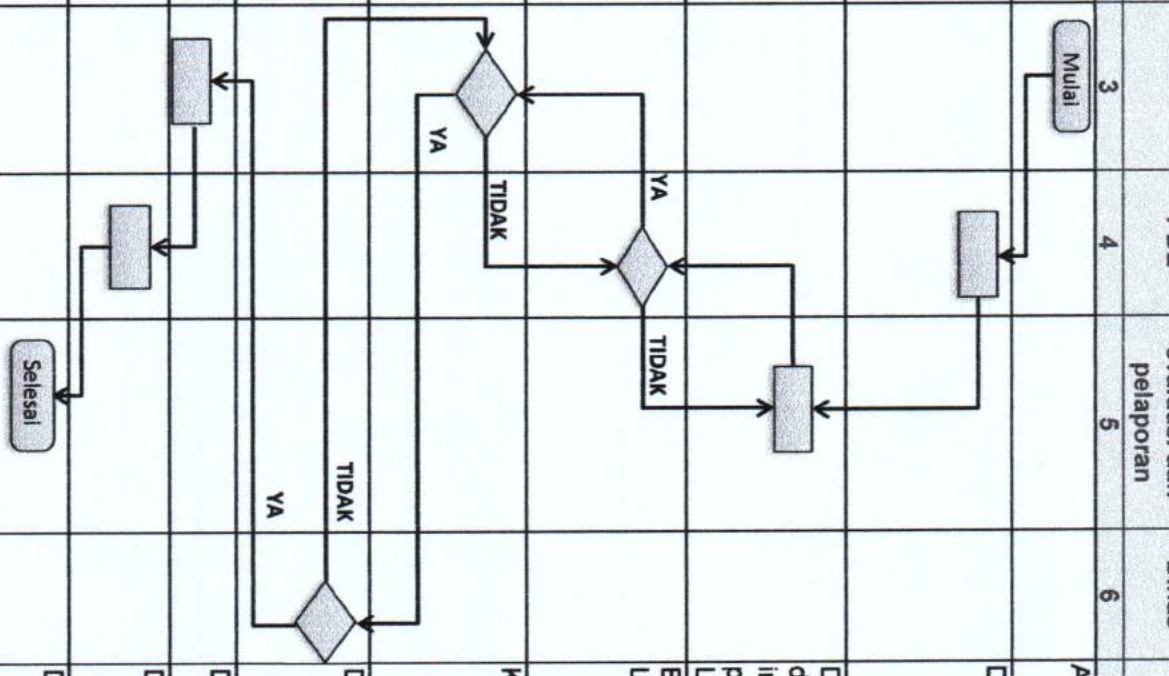
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti Pembelanjaan Dana.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> End([Selesai]) </pre>	3	4	5	6	7	8	9
2	Proses Pencatatan menghasilkan dokumen -dokumen SPJ		BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Per Rincin Obyek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak.	30 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ				
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran		Dokumen-Dokumen SPJ	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ				
4	Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi		Dokumen-Dokumen SPJ	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ				
5	PPK-SKPD menyampaikan SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD melalui Sekretaris Dinas untuk disahkan paling lambat 10 bulan berikutnya		Dokumen-Dokumen SPJ	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ				
6	Pengesahan SPJ Pengeluaran		Dokumen-Dokumen SPJ	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ				
7	Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran. Penyampaian SPJ Fungsional SKPD kepada BUD Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 10 bulan berikutnya.		Dokumen-Dokumen SPJ	1 Hari	SPJ Fungsional				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)


	Nomor SOP AP	22 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Lecky Frederick Koll, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas PemerintahanPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 -Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Judul SOP Ap	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
	Kualifikasi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami sistematisa penyusunan laporanMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan surat masukSOP Penanganan surat keluarSOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas	Peralatan/perengkapan :	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP	Pencatatan dan pendataan :	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kasubag PDE menyusun konsep LKIP	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKIP	1 minggu	Bahan dan konsep LKIP	Terkait SOP Surat Keluar
4.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKIP	1 hari	Konsep LKIP	
5.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKIP	2 Jam	Draf LKIP	
6.	Memeriksa draf LKIP. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP	1 jam	Dokumen LKIP	
7.	Menyerahkan dokumen LKIP kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
8.	Menyerahkan dokumen LKIP kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
9.	Mengandatangani, mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen LKIP.					Dokumen LKIP	5 jam	Dokumen LKIP, bukti dokumentasi.	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

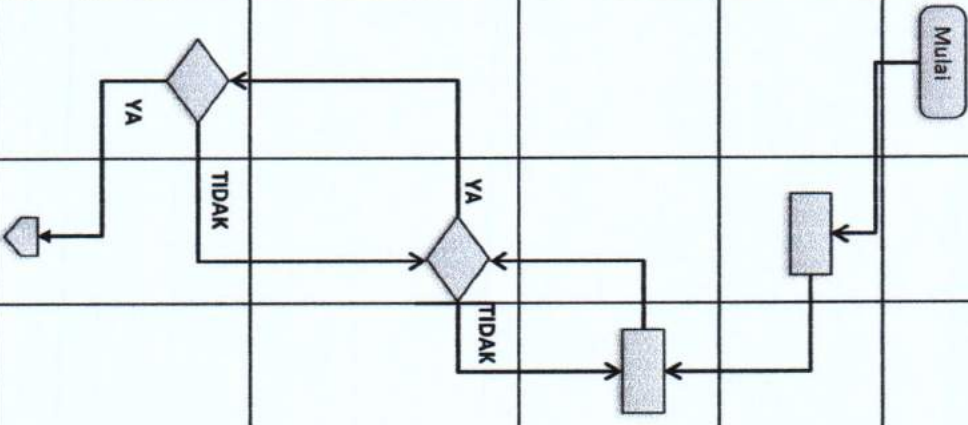




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

	Nomor SOP AP	23 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Alecky Frederick Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022. 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana 3. Menguasai IT	
Keterangan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan : Apabila Penyusunan RKA-KL tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA-KL dan Penetapan DIPA.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	1. Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk menyusun Program Kegiatan APBN/RK-AKL Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	2. Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Program Kegiatan APBN dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Program Kegiatan APBN.									
3.	3. Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Program Kegiatan APBN dan menyampaikan ke kasubag.									
4.	4. Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analis untuk diperbaiki.									
5.	5. Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.									



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN bersama bidang teknis/UPTD dan menguskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Program Kegiatan APBN.					Konsep Program Kegiatan APBN	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7.	Menyusun draf Program Kegiatan APBN dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Program Kegiatan APBN	
8.	Memeriksa draf Program Kegiatan APBN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki.					Draf Program Kegiatan APBN	2 Jam	Draf Program Kegiatan APBN	
9.	Memeriksa draf Program Kegiatan APBN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf Program Kegiatan APBN	1 Jam	Draf Program Kegiatan APBN	
10.	Memeriksa draf Program Kegiatan APBN. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Program Kegiatan APBN	30 menit	Program Kegiatan APBN	
11.	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan APBN kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan APBN	10 menit	Program Kegiatan APBN	
12.	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan APBN kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan APBN	10 menit	Program Kegiatan APBN	
13.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Program Kegiatan APBN	1 hari	Dokumen Program Kegiatan APBN.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP 24 Tahun 2021

Tanggal Pembuatan 27 September 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Provinsi Nusa Tenggara Timur

Lecky Frederick Koll. STP

Pembina Utama Muda

NIP 196402101986031029

Judul SOP AP

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematisa penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.
2. Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan surat masuk
2. SOP Penanganan surat keluar

Peralatan/perengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keitidakepatan waktu penyampaian LPPD.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	1. Mengumumkan kasubag PDE menyusun konsep LPPD.	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2. Menentukan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD.								
3	3. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD serta menyampaikan kepada kasubag.								
4	4. Memeriksa konsep LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.								
5	5. Memeriksa konsep LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.								
6	6. Memeriksa draft LPPD. Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.								
7	7. Menyerahkan dokumen LPPD kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.								
8	8. Menyerahkan dokumen LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.								
9	9. Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LPPD.								



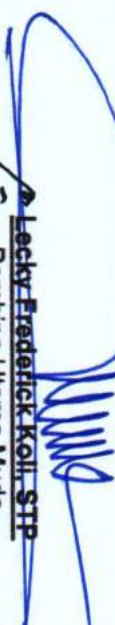
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

	Nomor SOP AP	25 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ajecky Frederick Koll, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101086031029
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintahan.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami sistematisa penyusunan laporanMemahami tata naskah dinasASN	
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP AP penanganan surat masukSOP AP Penanganan surat keluar	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter	
Peringatan : <p>Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKPJ</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Menugaskan kasubag PDE menyusun konsep LKPJ.	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2. Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ.					7	8	9	10
3	3. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ serta menyampaikan kepada kasubag.					7	8	9	
4	4. Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					7	8	9	
5	5. Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					7	8	9	
6	6. Memeriksa draft LKPJ. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					7	8	9	
7	7. Menyerahkan dokumen LKPJ kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					7	8	9	
8	8. Menyerahkan dokumen LKPJ kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					7	8	9	
9	9. Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ.					7	8	9	



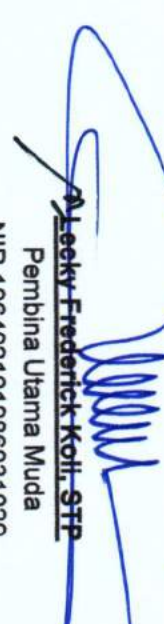
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

	Nomor SOP	26 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Frederick Koh, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemerintahan DaerahPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami tata naskah dinasMemahami sistematisa penyusunan laporan	
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Penanganan Surat MasukSOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKComputerPrinter	
Peringatan : <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>	

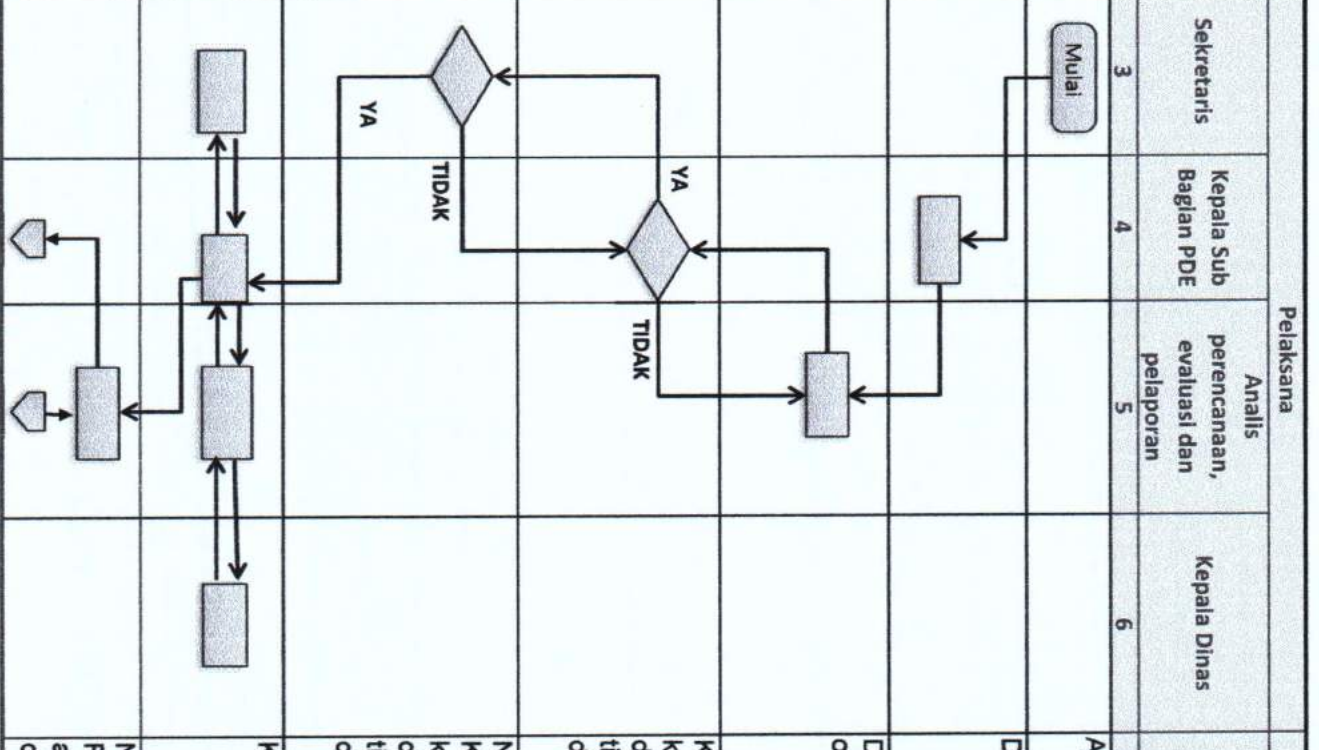
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Menggaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2. Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep laporan tahunan.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 4[Kasubag PDE] 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10
3	3. Mengumpulkan bahan laporan, menyusun konsep laporan tahunan dan menyampaikan kepada Kasubag PDE.	<pre> graph TD 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10
4	4. Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.	<pre> graph TD 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10
5	5. Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas/badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag PDE untuk diperbaiki.	<pre> graph TD 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10
6	6. Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.	<pre> graph TD 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10
7	7. Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag PDE	<pre> graph TD 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10
8	8. Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	<pre> graph TD 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10
9	9. Menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Tahunan.	<pre> graph TD 4 --> 5[Analisis] 5 --> 6{Kepala Dinas} 6 -- YA --> 7[Kelengkapan] 6 -- TIDAK --> 4 </pre>				7	8	9	10



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

	Nomor SOP AP	27 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Alecky Frederick Kohl- STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Pendidikan minimal S1	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	2. Menguasai IT	
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2025		
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.		
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer	
	3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Renja Kerja dan Anggaran (RKA) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Renja Kerja dan Anggaran (RKA) dan ketertepatan dalam penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

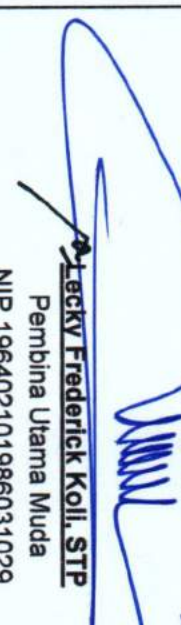
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan laporan	Kepala Dinas				
		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun RKA.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep RKA.					Disposisi/ petunjuk	10 menit	Disposisi/ petunjuk, nota dinas	Terkait SOP Surat Keluar
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep RKA dan menyampaikan ke kasubag PDE.					Disposisi/petunjukn ota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	
4.	Memeriksa konsep RKA Dinas Pertanian dan Kelahanan Pangan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analis untuk diperbaiki.					Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	2 Jam	Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	
5.	Memeriksa konsep RKA Dinas Pertanian dan Kelahanan Pangan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	1 Jam	Konsep RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan mengagaskan analis perencanaan, evaluasi dan laporan untuk menyusun draf RKA.					Konsep RKA	2 jam	Nota dinas, konsep RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam untuk setiap bidang teknis
7.	Menyusun draf RKA dan menyampaikan kepada kasubag.					Nota dinas, konsep RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 hari	Notulen dan Berita acara asistensi	



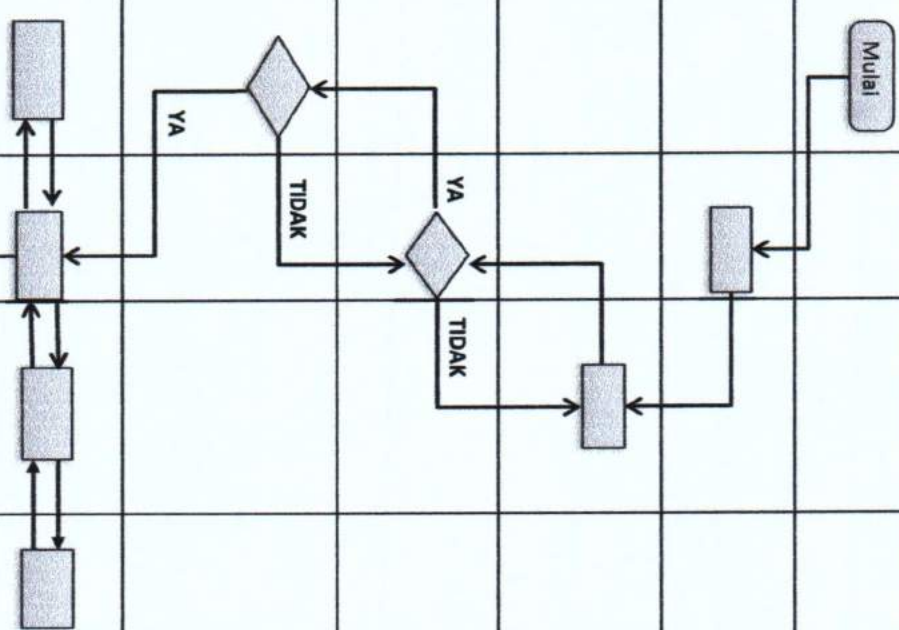
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	
8.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki.						Notulen dan Berita acara asistensi	2 Jam	Draf RKA	
9.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.						1 Jam	Draf RKA		
10	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.						30 menit	RKA		
11.	Menyerahkan dokumen RKA kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						10 menit	RKA		
12.	Menyerahkan dokumen RKA kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						10 menit	RKA		
13.	Mengandatangani, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						5 Jam	Dokumen RKA		



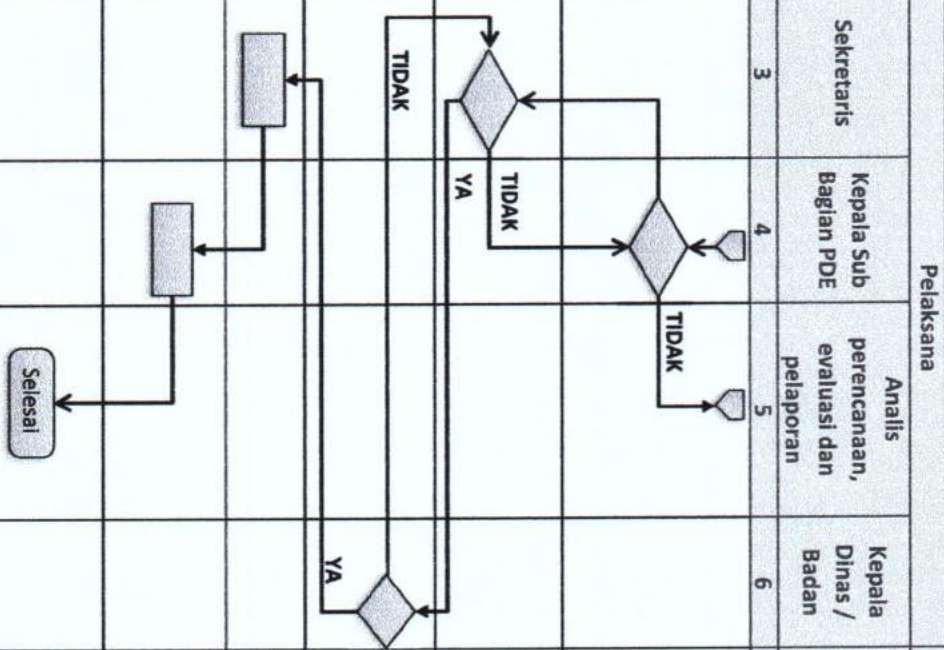
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

	Nomor SOP AP	28 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederick Koll, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Dasar Hukum :	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Kualifikasi pelaksana :	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Pendidikan minimal S1	
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025	2. Fungsional Perencana	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	3. Menguasai IT	
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 - 2025.		
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013 - 2018.		
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 -		
10. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1. ATK	
	2. Komputer / Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Rencana Kerja tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada Kualitas Penyusunan Rencana Kerja dan DPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 1. Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Renja.	3 Mulai	4	5	6	7 Agenda Kerja	8 10 menit	9 Disposisi/ petunjuk	10
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renja dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Renja.					Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi/ petunjuk, nota dinas	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Renja dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/ petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Renja.	
4.	Memeriksa konsep Renja. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Renja.	2 Jam	Konsep Renja	
5.	Memeriksa konsep Renja. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Renja dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Renja	1 Jam	Nota dinas, konsep Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Renja bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Renja.					Nota dinas, konsep Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7	Menyusun draf Renja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan menyampaikan kepada kasubag PDE.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Renja	



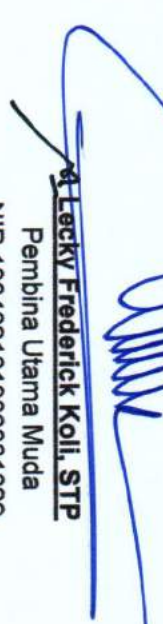
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
8	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki										
9	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki										
10	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.										
11	Menyerahkan dokumen Renja kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.										
12	Menyerahkan dokumen Renja kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.										
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan										



Terkait SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

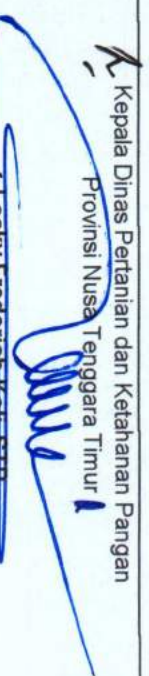
	Nomor SOP AP	29 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)
	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan PembangunanPeraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi BirokrasiPeraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer. PrinterJaringan Internet	
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan DPA.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan laporan	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2 Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Perubahan RKA.	3 	4	5	6	7 Agenda Kerja	8 10 menit	9 Disposisi/ petunjuk	10 Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Perubahan RKA.					Disposisi/ petunjuk	10 menit	Disposisi/ petunjuk, nota dinas	Terkait SOP Surat Keluar
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Perubahan RKA dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/ petunjuk, nota dinas	2 minggu	Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	
4.	Memeriksa konsep Perubahan RKA. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	2 Jam	Konsep Perubahan RKA	
5.	Memeriksa konsep Perubahan RKA. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan RKA	1 Jam	Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan RKA.					Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7.	Menyusun draf Perubahan RKA dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan RKA	

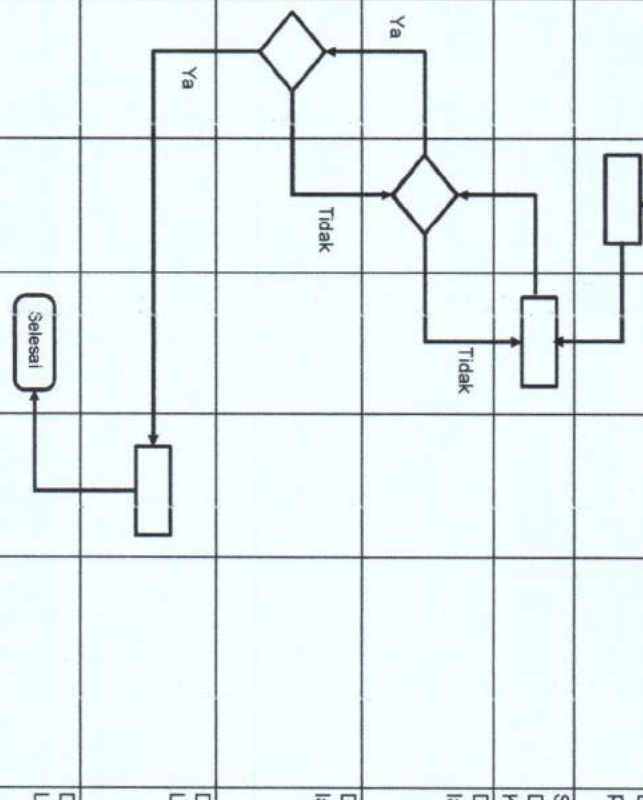
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub. Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas / Badan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaiakan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA	2 Jam	Draf Perubahan RKA	
9.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaiakan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA	1 Jam	Draf Perubahan RKA	
10.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaiakan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Perubahan RKA	30 menit	Perubahan RKA	
11.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
12.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
13.	Meggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			Selesai		Perubahan RKA	1 Jam	Dokumen Perubahan RKA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

	Nomor SOP	30 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederick Kofir STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pelaksanaan Standar Operasional ProsedurPetunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil tanaman Pangan Tahun anggaran 2021	Judul SOP :	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Sertifikasi
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil PertanianSOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi OrganikSPO Kegiatan Pengambilan Sampel Pengujian Mutu Produk Hasil PertanianSOP Pembuatan Surat Menyurat Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil PertanianSOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Komoditi Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memiliki sertifikatMenguasai Tata cara Perjanjian Kerjasama	
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil PertanianSOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi OrganikSPO Kegiatan Pengambilan Sampel Pengujian Mutu Produk Hasil PertanianSOP Pembuatan Surat Menyurat Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil PertanianSOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Komoditi Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer, PrinterDokumen Surat menyuratDokumen penawaran, negosiasiDokumen pendukung lainnya	
Peringatan : <p>Jika SOP Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Sertifikasi tidak dilaksanakan sesuai dengan tahapan pelaksanaannya maka akan berpengaruh terhadap proses Penandatangan Dokumen.</p>	Pencatatan dan pendataan :	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Bidang PSP/PHP	Seksi PHP	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas/K/PA/PK	Lembaga Sertifikasi yang diakui KAN, Lembaga Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 2 3	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengajukan Kasie PPHP untuk melaksanakan kerjasama dengan lembaga sertifikasi	Mulai				Petunjuk dan arahan	10 menit	Disposisi, petunjuk, pengurusan		
2	Mengajukan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan kerjasama					Disposisi, petunjuk, pengurusan	10 menit	Surat menyurat, Dokumen, Dok Kerjasama		
3	Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan kerja sama dengan Lembaga Sertifikasi Organik					Surat menyurat, Dokumen, Dok Kerjasama	640 menit	Draft Dokumen SPK dan laporan		
4	Mengoreksi laporan dan dokumen Kerja Sama, bila setuju ACC dan meneruskan ke Kabid PSP/PHP, jika tidak dikembalikan ke Pelaksana kegiatan untuk diperbaiki					Draft Dokumen SPK dan laporan	60 menit	Draft Dokumen SPK dan laporan		
5	Melaiah, mengoreksi Laporan dan Dokumen Pelaksanaan kegiatan Kerja Sama bila setuju ACC, dan meneruskan ke Kadis/K/PA/PPK, jika tidak dikembalikan ke Kasie PPHP untuk diperbaiki					Draft Dokumen SPK dan laporan	60 menit	Dokumen SPK dan Laporan		
5	Melaiah dan Menandatangani Dokumen Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Sertifikasi yang terakreditasi KAN dan diteruskan ke pelaksana kegiatan untuk ditindaklanjuti.					Dokumen SPK dan Laporan	60 menit	Dokumen SPK dan Laporan		
6	Didokumentasikan dan dilanjutkan dengan Audit Lapangan					Dokumen SPK dan Laporan	5 Menit	Dokumen SPK dan Laporan		





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

Dasar Hukum :

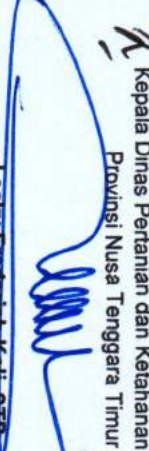
- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Diijèn Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021
- 7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Diijèn Perkebunan Tahun Anggaran 2021
- 8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Diijèn Hortikultura Tahun Anggaran 2021

Keterkaitan :

- 1 SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
- 2 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Komoditi Pangan, Perkebunan dan Hortikultura

Peringatan :

Jika SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak akan berpengaruh terhadap Penetapan Surat Keputusan Penerima Bantuan

Nomor SOP	31 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur

Judul SOP : Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami Teknis Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian

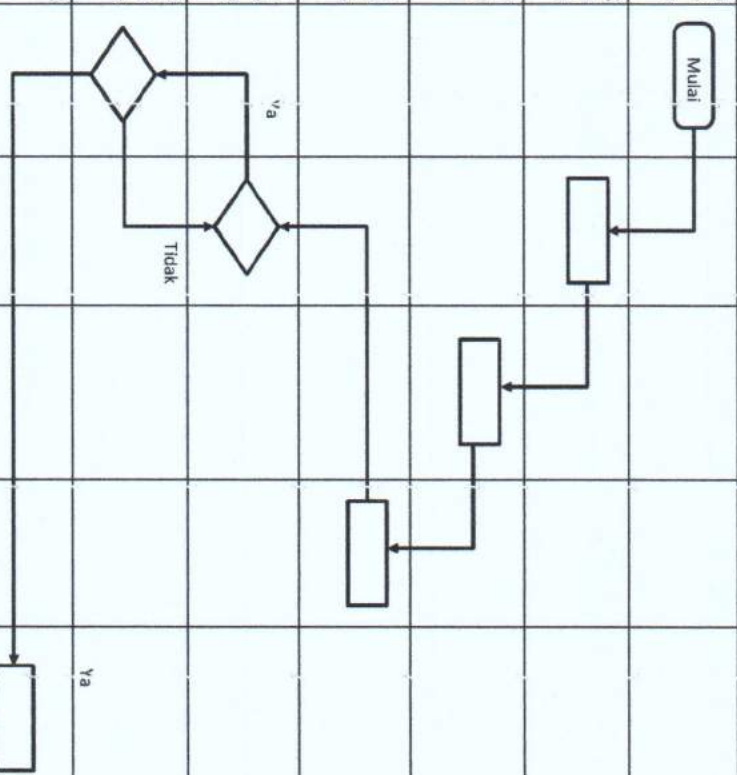
Peralatan/perengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Proposal
4. Usulan CPCL Kabupaten
5. Format Verifikasi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Seksi PPHP	Pelaksana	Petani Penerima	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 Mengusulkan Kasie untuk melaksanakan kegiatan verifikasi data penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	2 Mengusulkan pejabat pelaksana untuk melakukan verifikasi data penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian ke lokasi									
3	3 Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan verifikasi poktan penerima sarana dan prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian									
4	4 Mengusulkan Data verifikasi ke kasie PPHP, bila setuju ACC dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak dikembalikan ke Pelaksana verifikasi untuk diperbaiki									
5	5 Mengusulkan Data verifikasi Kasie PPHP, bila setuju memarat dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki									
6	6 Mengusulkan Data verifikasi Ka Kabid PSPPHP, bila setuju ACC dan meneruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Kasie PPHP untuk diperbaiki									
7	7 Meneleah dan menandatangani untuk ditindaklanjuti proses pembuatan SK									
7	7 Didokumentasikan dan dilanjutkan dengan pembuatan SK									






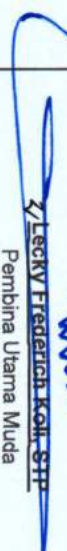
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	32 Tahun 2021 27 September 2021 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP :	Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Prosedur Penyediaan prasarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian bagi petani/Diutamakan yang bersertifikasi PBJP
Dasar Hukum : 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Diäten Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021 7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Diäten Perkebunan TA 2021 8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Diäten Hortikultura TA 2021	Peralatan/pertengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Petunjuk pelaksanaan 5. Proposal 6 Data Verifikasi dan SK Penetapan kelompok penerima bantuan
Keterangan : 1 SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 2 SOP SK Penetapan Penerima Bantuan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy
Peringatan : Jika SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai dengan tahapan maka akan berpengaruh terhadap dokumen kontrak/BAST	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Seksi PPHP	Pelaksanaan/ PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menguskan Kasie untuk melaksanakan Penyediaan prasarana dan sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian bagi petani.	Mulai				Petunjuk, tersedia DIPPA POK, proposal/ulusan, djk Verifikasi, SK penetapan CPCL, KAK	10 menit	Petunjuk, tersedia DIPPA POK proposal/ulusan, dok Verifikasi, SK		
2	Menguskan pejabat pelaksana untuk melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian bagi petani					Petunjuk, tersedia DIPPA POK, proposal/ulusan, djk Verifikasi, SK penetapan CPCL, KAK	300 menit	Proses pengajuan KAK pengadaan		
3	Melaksanakan proses Penyediaan Sarpras dan menyerahkan ke Poktan penerima di Kabupaten					Proses pengajuan KAK pengadaan	minimal 31680 menit	Dokumen Kontrak/BAST		
4	Melaporkan penyelesaian pelaksanaan penyediaan sarpras berupa dokumen ke Kasie PPHP, jika ya diserahkan ke Kabid PSPPHP, jika tidak diperbaiki untuk penyesuaian					Dokumen Kontrak/BAST	300 menit	Dokumen Kontrak/BAST		
5	Melaporkan penyelesaian pelaksanaan penyediaan sarpras berupa dokumen ke Kabid PSPPHP, jika ya diserahkan ke Kasie, jika tidak dikembalikan ke Kasie diperbaiki penyesuaian					Dokumen Kontrak/BAST	300 menit	Dokumen Kontrak/BAST		
6	Penyelesaian dokumen pencairan dana					Dokumen Kontrak/BAST	300 menit	Dokumen Kontrak/BAST		
7	Dokumen diserahkan ke Keu untuk diproses sesuai ketentuan					Dokumen Kontrak/BAST	5 menit	Dokumen Kontrak/BAST		



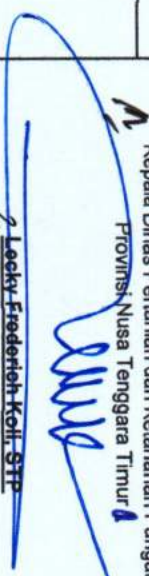
PERMINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

	Nomor SOP	33 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP :	 Lecky Fredatta Kol SHP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Dasar Hukum :	Judul SOP :	Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Pedum/Juklak/Jukris sesuai kegiatan
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan. Ditjen Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021		
7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Ditjen Perkebunan Tahun Anggaran 2021		
8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Ditjen Hortikultura Tahun Anggaran 2021		
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Proposal 4. SK CPCL 5. Pedum/Juklak/Jukris 6. Materi sosialisasi
1 SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	Pencatatan dan pendataan :	
2 SOP Menyusun Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian		
3 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian		
Peringatan :		
Jika SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai dengan tahapan pelaksanaannya maka tidak adanya laporan sosialisasi kegiatan.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Bidang PSP/PHP	Kepala Seksi PPHP	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Mengusulkan Kasie PPHP untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Mengusulkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B1 B2 --> D2{ } D2 -- Ya --> B3[] D2 -- Tidak --> B1 B3 --> End([Selesai]) </pre>				Disposisi, petunjuk, penguasaan	10 menit	Disposisi, petunjuk, penguasaan		
3.	Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan Sosialisasi ke petani penerima bantuan					Terjadi Peningkatan Materi Sosialisasi	600 menit	Terjadi Peningkatan pemahaman		
4.	Melaporkan hasil sosialisasi ke kasie PPHP untuk dikoreksi, bila setuju ACC dan meneruskan ke Kabid PSP/PHP, jika tidak dikembalikan ke Pelaksana kegiatan untuk diperbaiki					Terjadi Peningkatan pemahaman	30 menit	Laporan kegiatan sosialisasi		
5.	Melaporkan hasil kegiatan Sosialisasi ke Kabid PPHP untuk dikoreksi, bila setuju ACC dan meneruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> B1[] D1 -- Tidak --> D1 B1 --> D2{ } D2 -- Ya --> B2[] D2 -- Tidak --> D1 B2 --> End([Selesai]) </pre>				Laporan kegiatan sosialisasi	60 menit	Laporan kegiatan sosialisasi		
6.	Menandatangani Laporan Sosialisasi, dan dikembalikan ke pelaksanaan untuk diarsipkan					Laporan kegiatan sosialisasi	30 menit	Laporan kegiatan sosialisasi		
7.	Mengarsipkan dan diteruskan ke pirak lain	<pre> graph TD B1[] --> End([Selesai]) </pre>				Laporan kegiatan sosialisasi	5 menit	Laporan kegiatan sosialisasi		



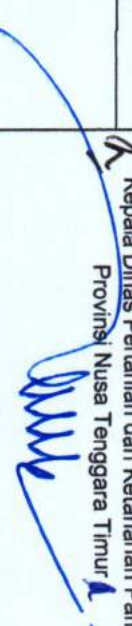
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

	Nomor SOP	34 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur NIP. 196402101986031029
	Judul SOP	Menyusun Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	1. Pendidikan minimal D3	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami Teknis kegiatan Pengolahan dan pemasaran Hasil Pertanian	
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
4 Peraturann Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Diijen Tanaman Pangan Tahun Anggaran		
7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Diijen Perkebunan TA 2021		
8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Diijen Hortikultura TA 2021		
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
1 SOP Kegiatan Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Buku Petunjuk pelaksanaan	
	5. Buku Referensi Sarana Prasarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Menyusun Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak adanya Materi Sosialisasi/Bimtek dan Kelengkapannya.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang FSP/PHP	Kepala Seksi PPH-HP	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Mengajukan Kasie menyajapkan materi untuk Kegiatan Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	2. Mengajukan Pejabat Pelaksana untuk membuat materi Kegiatan Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B3[3] B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>				10 menit	Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis dan referensi dan data terkait			
3	3. Pejabat pelaksana membuat Sosialisasi/Materi Bimbingan Teknis untuk diserahkan ke Kasie PPH-HP	<pre> graph TD B4[4] --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>				1440 menit	Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis dan referensi dan data terkait			
4	4. Menelaah, mengoreksi jika setuju ACC dan meneruskan ke Kabid PSP/PHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.	<pre> graph TD B4[4] --> D1{ } D1 -- Ya --> B5[5] D1 -- Tidak --> B4 B5 --> B6[6] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>				30 menit	Draft Materi dan kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis			
5	5. Menelaah, mengoreksi jika setuju ACC dan meneruskan ke kadis, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie PPH-HP untuk diperbaiki.	<pre> graph TD B4[4] --> D2{ } D2 -- Ya --> B5[5] D2 -- Tidak --> B4 B5 --> B6[6] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>				30 menit	Draft Materi dan kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis			
6	6. Menelaah dan mengoreksi Materi tsb, jika setuju ACC dan diserahkan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.	<pre> graph TD B4[4] --> D3{ } D3 -- Ya --> B5[5] D3 -- Tidak --> B4 B5 --> B6[6] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>				30 menit	Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis			
7	7. Dikembalikan ke pejabat pelaksanaan untuk dibawakan dalam kegiatan Bimtek/Sosialisasi Pascapanen dan pengolahan hasil pertanian	<pre> graph TD B4[4] --> D4{ } D4 -- Ya --> B5[5] D4 -- Tidak --> B4 B5 --> B6[6] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>				5 menit	Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis			



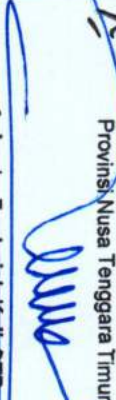
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

	Nomor SOP	35 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Pembuatan Surat Menyurat kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	1. Pendidikan minimal D3	
2 Peraturan Menteri Pendaayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami secara baik teknis seluruh kegiatan	
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil tanaman Pangan, Diện Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021		
7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Diện Perkebunan TA 2021		
8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Diện Hortikultura TA 2021		
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
1 SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik	1. ATK	
2 SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	2. Komputer, printer	
3 SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	3. Dokumen POK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila kegiatan SOP surat menyurat tidak dilaksanakan dengan baik makapelaksanaan kegiatan tidak dapat terlaksana	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

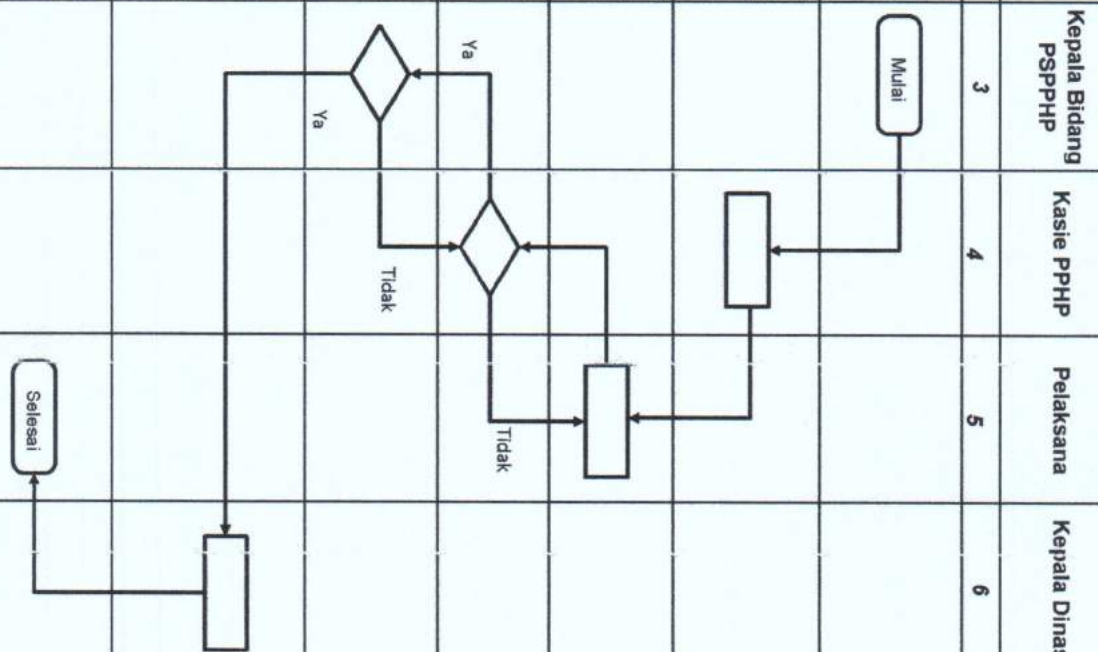
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan								
		Kepala Bidang PSP/PHP	Kasie PHP	Peljabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output										
1	2	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step4[Kasie PHP] Step4 --> Step5[Peljabat Pelaksana] Step5 --> Step6[Kepala Dinas] Step6 -- Ya --> End([Selesai]) Step6 -- Tidak --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step4 Dec2 -- Tidak --> Step5 </pre>																
1	Mengajukan Kasie PPHP untuk membuat surat										3	4	5	6	7	8	9	10
2	Mengaaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat surat															10 menit	Petunjuk, Surat masuk/keluar	
3	Membuat surat															10 menit	Petunjuk, Surat masuk/keluar	
4	Mengajukan ke Kepala Bidang untuk mengoreksi, jika setuju Paraf Jika tidak, dikembalikan Pelaksana untuk diperbaiki															60 menit	Konsep Surat	
5	Membaca, mengoreksi. Jika ya Paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, Jika Tidak, dikembalikan ke Kasie PPHP untuk diperbaiki															30 menit	Dokumen Surat	
6	Meneleah dan menandatangani dan diserahkan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.															30 menit	Dokumen Surat	
7	Mengembalikan ke pelaksana untuk dipergunakan sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan						5 menit	Dokumer Surat										



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

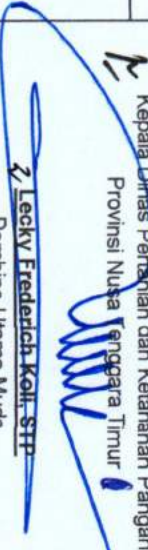
	Nomor SOP	36 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederick Koif-STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP	Melakukan Pencacahan dan Pengumpulan Data Kelompok Tani/UKM Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
	Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang tata cara pencacahan dan pengumpulan data yang baik
Dasar Hukum :		1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Diện Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021 7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Diện Perkebunan TA 2021 8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Diện Hortikultura TA 2021
Keterangan :		1 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
Peringatan :	Peralatan/perengkapan :	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data 5. Kuisoner pengumpulan data dan Profil UPH Poktan/UKM
		Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy
Apabila SOP Pencacahan dan Pengumpulan data kelompok tan/UKM sarana pascapanen dan pengolahan hasil tidak dilaksanakan maka tidak akan tersedia data dan informasi tentang potensi dan kondisi serta perkembangan pelaku usaha pascapanen dan pengolahan hasil pertanian di NTT		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Kasie PPHP	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengusulkan Kasie untuk melaksanakan pencacahan dan pengumpulan data kelompok tani/UKM pascapanen dan pengolahan hasil di NTT	Mulai				Disposisi, petunjuk, pengurusan	15 menit	Disposisi, petunjuk, pengurusan		
2	Mengusulkan Petugas/staf untuk melaksanakan pencacahan dan pengumpulan data kelompok tani/UKM pascapanen dan pengolahan hasil pertanian di NTT					Disposisi, petunjuk, pengurusan	10 menit	Kuisisioner Pencacahan Data		
3	Melaksanakan pencacahan dan pengumpulan data kelompok tani/UKM pascapanen dan pengolahan hasil pertanian di NTT					Kuisisioner Pencacahan Data	1440 menit	data Unit Pengolahan Hasil Pertanian		
4	Menelaah, mengoreksi dan memverifikasi data jika data tersebut sesuai memarat dan meneruskan ke kadis.					data Unit Pengolahan Hasil Pertanian	30 menit	Buku Profil UPH		
5	Menelaah, mengoreksi jika setuju memarat dan meneruskan ke Kadis, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie PPHP untuk diperbaiki.					Buku Profil UPH	30 menit	Buku Profil UPH		
6	menandatangani dan diserahkan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti					Buku Profil UPH	30 menit	Buku Profil UPH		
7	Didokumentasikan untuk dicetak dalam bentuk buku data dan profil Poktan/UKM pascapanen dan pengolahan hasil pertanian.					Buku Profil UPH	15 menit	Buku Profil UPH		






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

	Nomor SOP 37 Tahun 2021 Tanggal Pembuatan 27 September 2021 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh  Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Dasar Hukum : 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Diện Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021 7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Diện Perkebunan Tahun Anggaran 2021 8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Diện Hortikultura Tahun Anggaran 2021	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami prosedur sertifikasi organik
Keterangan : 1 SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 2 SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 3 SOP Menyusun Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 4 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Proposal 4. Usulan CPCL Kabupaten 5. Format Verifikasi 6. Dokumen,
Peringatan : Jika SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik tidak dilaksanakan Kegiatan Bimbingan teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi organik tidak terlaksana sesuai dengan tahapan maka tidak tersedia Dokumen untuk pengajuan sertifikasi Organik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Kasie PPHP	Pelaksana	Petani Penerima	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 Menugaskan Kasie PPHP untuk melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Sertifikasi Organik	3 Mulai	4	5		6	7 Petunjuk SK Kelompok Penerima Kegiatan	8 10 menit	9 Petunjuk SK Kelompok Penerima Kegiatan	10	
2	Mengadakan pelaksanaan untuk melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Sertifikasi Organik						7 Petunjuk SK Kelompok Penerima Kegiatan	10 menit	9 Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis		
3	Pelaksana melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen sertifikasi organik						7 Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis		9 Pelaksanaan Pelaksanaan Bimbingan Teknis		
4	Melaporkan Dokumen Sertifikasi Organik ke Kasie PPHP untuk dikoreksi bila setuju ACC dan meneruskan ke Kasid PSPPHP, jika tidak dikembalikan ke Palaksana kegiatan untuk diperbaiki						7 Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis	60 menit	9 Pembentukan Tim ICS dan Pengisian Dokumen Sistem Mutu		
5	Melaporkan Dokumen Sertifikasi Organik ke Kasid PSPPHP untuk dikoreksi, bila setuju ACC dan meneruskan ke Kasid. Jika tidak dikembalikan ke Kasie PPHP ut: di perbaiki						7 Pembentukan Tim ICS dan Pengisian Dokumen Sistem Mutu	60 menit	9 Dokumen sistem Mutu		
6	Meneleah dan mengoreksi Laporan terkait data tsb, jika setuju di ACC dan dilanjutkan dengan melakukan MOU ke LSO yang terakreditasi KAN						7 Dokumen Mutu	60 menit	9 Dokumen Sertifikasi Organik		
7	Didokumentasikan dan dilanjutkan dengan MOU dengan LSO untuk Inspeksi Lapangan						7 Dokumen Sertifikasi Organik	5 menit	9 Dokumen Sertifikasi Organik		




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

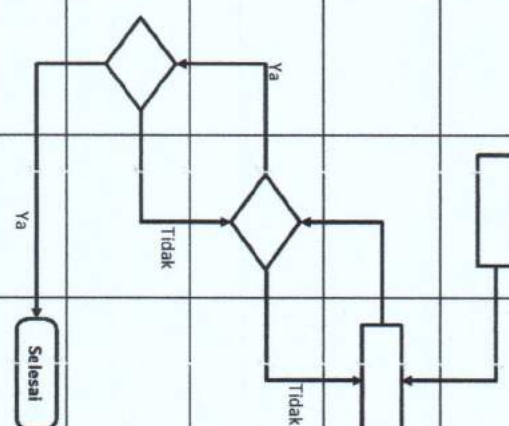
Nomor SOP	38 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP :	Asuransi Usaha Tani Padi
Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami dengan baik dan Benar Pembiayaan Pertanian Asuransi Usaha Tani
Dasar Hukum :	1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pertanian nomor : 40/SR.230/7/2015 tentang Fasilitas Asuransi pertanian 4 Keputusan menteri Pertanian RI Nomor 01/Kpts/SR.230/B/01/2021 Pedoman Bantuan Premi Usaha Tani Padi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 8 Petunjuk Pelaksanaan Sarana Prasarana Pertanian, Difen Prasarana dan Sarana Pertanian TA 2021
Keterangan :	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer, infocus 4. Petunjuk Pelaksanaan AUTP
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy
Apabila SOP Asuransi Usaha Tani Padi tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka usaha tani petani tidak mendapat perlindungan dalam usaha tani padi yang sedang diusahakan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

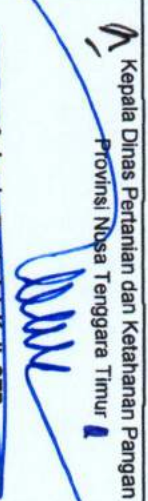
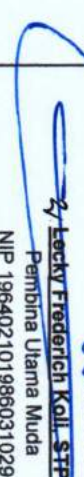
	Nomor SOP	39 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB kegiatan
	Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami secara baik teknis seluruh kegiatan
Dasar Hukum : 1 Peraturan/Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri pertanian nomor : 40/SR.230/7/2015 tentang Fasilitas Asuransi pertanian 4 Keputusan menteri Pertanian RI Nomor 01/Kpts/SR.230/B/01/2021 Pedoman Bantuan Premi Usaha Tani Padi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8 Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Dijit Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021 9 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Dijit Perkebunan TA 2021 10 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Dijit Hortikultura TA 2021	Peralatan/perangkatkan : 1. ATK 2. Komputer, printer 3. Dokumen POK	
Keterangan : 1 SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Sertifikasi Organik 2 SOP Melakukan Pencacahan dan Pengumpulan Data Kelompok Tanu/UKM Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 3 SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	
Peringatan : Apabila kegiatan SOP pembuatan TOR dan RAB tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka pengajuan pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Kasie PPHP	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 Menggaskan Kasie PPHP untuk menyiapkan Konsep TOR dan RAB Kegiatan	3 Mulai	4	5	6 Petunjuk Pelaksanaan, POK dan SK	7 10 menit	8 Petunjuk Pelaksanaan, POK dan SK	9	
2	2 Menggaskan Pelaksana untuk menyiapkan Konsep TOR dan RAB Kegiatan				Petunjuk Pelaksanaan, POK dan SK	10 menit	Disposisi dan pengurusan		
3	3 Menyusun Konsep TOR dan RAB Kegiatan				Disposisi, petunjuk, pengurusan	480 menit	Konsep TOR dan RAB serta bahan kelengkapan TOR dan RAB		
4	4 Menelaah, mengoreksi jika setuju memarat dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksanaan untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB serta bahan kelengkapan TOR dan RAB	60 menit	TOR dan RAB		
5	5 Menelaah, mengoreksi dan menandatangani untuk ditindaklanjuti kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie PPHP untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	60 menit	TOR dan RAB		
7	7 Menindaklanjuti kegiatan				TOR dari RAB	5 menit	TOR dan RAB		

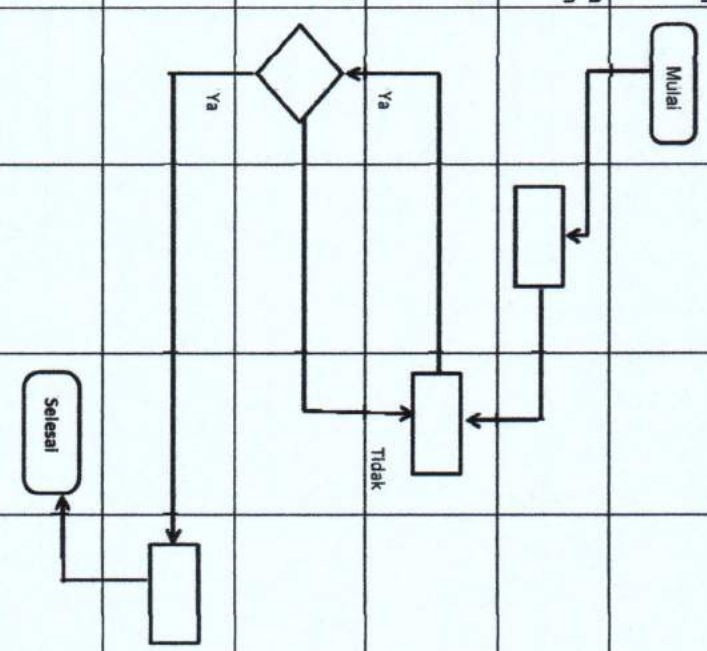




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

	Nomor SOP	40 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Pembina Utama Muda NIP 196402101998031029
Dasar Hukum :	Judul SOP	Pengumpulan dan Pelaporan Informasi Harga Pasar Komoditas Pertanian
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2. Memahami Teknis Pengumpulan dan Pengolahan Data
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		3. Memahami Teknis Pengiriman Data Melalui Aplikasi
4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur		4. Mampu Membuat Laporan Perkembangan Harga
5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Dijiin Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021		
7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Dijiin Perkebunan TA 2021		
8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Dijiin Hortikultura TA 2021		
Keterangan :	Peralatan/pertengkapan :	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian		4. Buku Petunjuk pelaksanaan 5. Buku Referensi Sarana Prasarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy
Apabila SOP Pengumpulan dan Pelaporan Informasi Harga Pasar Komoditas Pertanian tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak tersedia informasi data harga pasar		

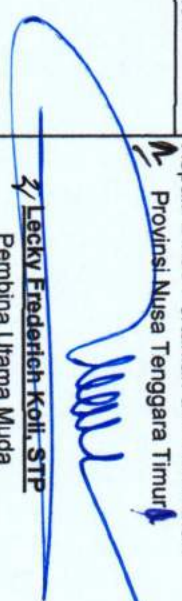
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang PSP/PHP	Saksi PPHP	Pelaksana/ Petugas PIP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	Mengusulkan Kasie PPHP untuk menyajipkan data informasi harga komoditi pertanian ditingkat produsen, grosir dan eceran (Kab dan Provinsi)	Mulai				Petunjuk Pelaksanaan	10 menit	Disposisi, Petunjuk Pelaksanaan, POK	
	2.	Mengusulkan Petugas PIP untuk melakukan pengumpulan data informasi harga komoditi pertanian ditingkat produsen, grosir dan eceran (Kab dan Provinsi)					Disposisi, Petunjuk Pelaksanaan, POK	120 menit	Draft data informasi harga dan penugasan	
	3.	Meneleah dan mengoreksi laporan perkembangan Informasi harga tersebut, jika setuju ACC dan diserahkan kepada Kabid, jika tidak dikembalikan ke Petugas PIP					Draft data informasi harga dan penugasan	60 menit	Draft data informasi harga	
	4.	Meneleah dan mengoreksi laporan perkembangan Informasi harga tersebut, jika setuju ACC dan diserahkan kepada Kadis, jika tidak dikembalikan ke Kasie PPHP					Draft data informasi harga	30 menit	Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	
	5.	Meneleah dan menandatangani laporan perkembangan harga Informasi pasar tersebut.					Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	30 menit	Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	
	6.	Mamindakanjuti laporan perkembangan harga komoditi pertanian ditingkat produsen, grosir dan eceran (Kab dan Provinsi)					Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	5 menit	Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP

SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN



Nomor SOP	41 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lecky Frederich Kofi, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP :	Pelaksanaan Penerapan Standarisasi Good Agricultural Practices (GAP) Komoditi Pertanian
Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Teknis Budidaya, penanganan pascapanen
Dasar Hukum :	1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Diijen Tanaman Pangan Tahun anggaran 2021 7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Diijen Perkebunan TA 2021 8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Diijen Hortikultura TA 2021
Keterangan :	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Materi 5. Buku Referensi Good Agriculture Practise 6. Bahan Praktek/Peraga untuk Budidaya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy
Apabila SOP Pelaksanaan Penerapan Standarisasi Good Agricultural Practices (GAP) Komoditi Pertanian Bimtek tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka berpengaruh pada tingkat penerapan tentang Standarisasi mutu GAP, GHP dan GMP.	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Seksi PPHP	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	1 2 Menugaskan Kasie untuk melaksanakan Kegiatan Penerapan Standarisasi Mutu GAP, GHP, GMP Komoditi pertanian.	3 Mulai	4	5	7 Petunjuk Pelaksanaan, POK, SK	8 10 menit	9 Disposisi, petunjuk pelaksanaan, POK, SK	10		
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan Penerapan Standarisasi Mutu GAP, GHP dan GMP Komoditi Pertanian				Disposisi, petunjuk pelaksanaan, POK, SK	30 menit	Pelaksanaan Kegiatan Penerapan Standarisasi Mutu, GAP, GHP dan GMP			
3	Melaksanakan dan membuat laporan Kegiatan Penerapan Standarisasi Mutu GAP, GHP dan GMP dan membuat				Pelaksanaan Kegiatan Perapan Standarisasi Mutu, GAP, GHP dan GMP	4800 menit	Dokumen Penerapan GAP dan Laporan			

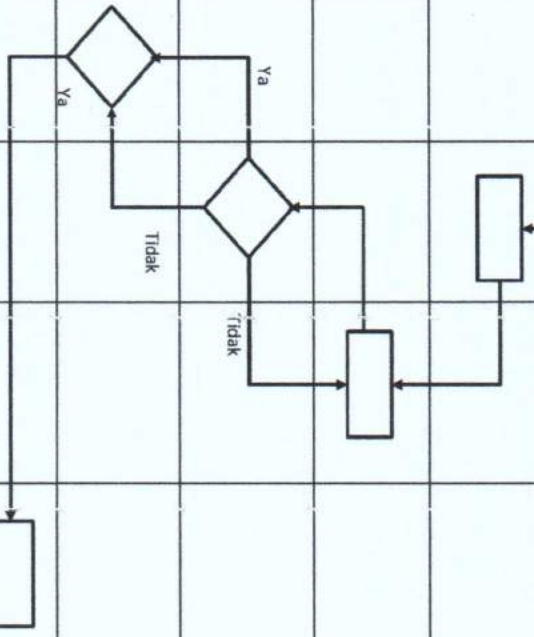
0



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

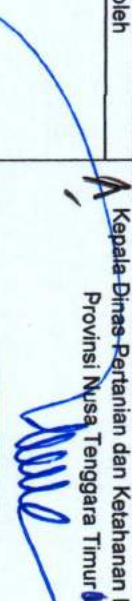
	Nomor SOP	42 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Dasar Hukum :	Judul SOP	Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	Kualifikasi Pelaksana :	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal D3	
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	2. Memahami tata naskah Dinas secara baik dan benar	
4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Dijiin Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021		
7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Dijiin Perkebunan Tahun Anggaran 2021		
8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Dijiin Hortikultura Tahun Anggaran 2021		
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
1 SOP Pengumpulan dan Pelaporan Harga Informasi Pasar	1. ATK	
2 SOP Penyediaan Prasaran dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	2. Komputer, printer	
3 SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	3. Dokumen Usulan Kabupaten	
	4. Buku Petunjuk pelaksanaan	
	5. Buku Referensi Juklak dan Juknis	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka operasional pelaksanaan seluruh kegiatan tidak punya legalitas dan tidak terorganisir dengan baik	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Muru Baku					Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Kepala Seksi PPHP	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11		
1	Menggunakan Kasie untuk membuat SK penetapan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian	Mulai				Petunjuk Pelaksanaan, POK	10 menit	Disposisi, petunjuk pelaksanaan dan penugasan			
2	Menggunakan pejabat pelaksana untuk membuat SK penetapan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian					Disposisi, petunjuk pelaksanaan dan penugasan	10 menit	Surat, Usulan dari Kabupaten/Kota			
3	Membuat konsep SK penetapan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian					Surat, Usulan dari Kabupaten/Kota	3 hari	Konsep SK			
4	Meneleah, mengoreksi jika setuju memarat dan meneruskan ke Kabid PSP-P, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.					Konsep SK	30 menit	Konsep SK			
5	Meneleah, mengoreksi jika setuju memarat dan meneruskan ke Kadis, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie PPHP untuk diperbaiki.					Konsep SK	30 menit	SK			
6	Meneleah dan menandatangani dan diserahkan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.					SK	30 menit	SK			
7	Secagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan PPHP					SK	5 menit	SK			

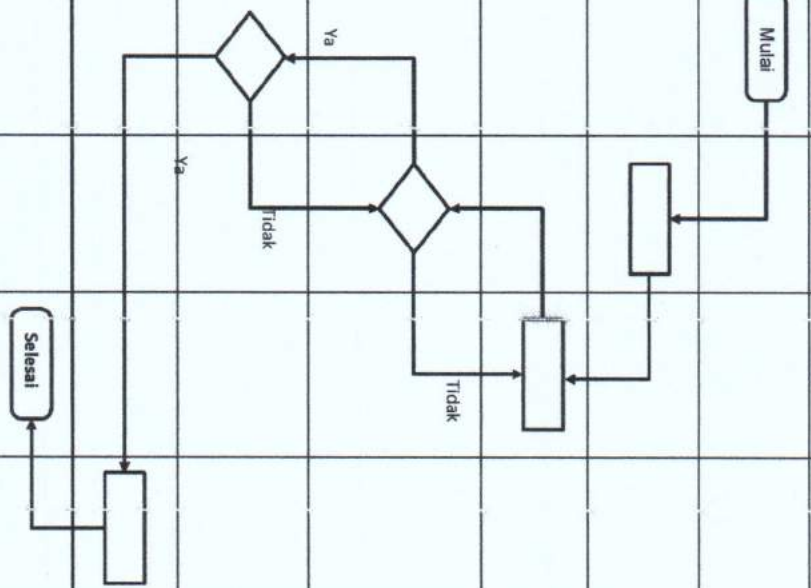




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

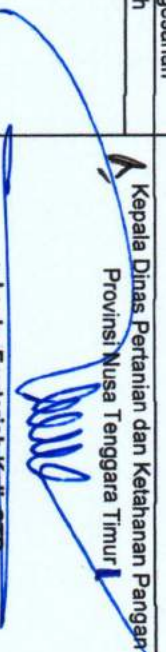
	Nomor SOP	43 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 A. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lecky Frederich Koll. STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP :	Pembuatan Dokumen Pelaporan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	1. Pendidikan minimal D3	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami prosedur pelaporan dan IT	
3 Peraturan Menteri pertanian nomor : 40/SR.230/7/2015 tentang Fasilitas Asuransi pertanian		
4 Keputusan menteri Pertanian RI Nomor 01/Kpts/SR.230/B/01/2021 Pedoman Bantuan Premi Usaha Tani Padi		
5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
8 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan , Dirjen Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2021		
9 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Dirjen Perkebunan TA 2021		
10 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Dirjen Hortikultura TA 2021		
Ketertarikan :	Peralatan/perengkapan :	
1 SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	1. ATK	
2 SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	2. Komputer	
3 SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik	3. Printer	
4 SOP Asuransi Usahatani Padi	4. Data	
5 SOP Pengumpulan dan Pelaporan Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP Pembuatan Dokumen Pelaporan tidak dilaksanakan maka program kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian tidak ada pertanggungjawaban secara tertulis	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baik				Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Kepala Seksi PPHP	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengajukan Kasie PPHP untuk membuat dokumen pelaporan kegiatan PPHP	Mulai				Petunjuk Pelaksanaan	10 menit	Disposisi, petunjuk pelaksanaan dan penugasan		
2	Mengajukan Pejabat Pelaksana untuk membuat dokumen pelaporan kegiatan PPHP					Disposisi, petunjuk pelaksanaan dan penugasan	10 menit	Data dan dokumen pendukung pelaporan		
3	Melaksanakan tugas membuat dokumen pelaporan kegiatan PPHP					Data dan dokumen pendukung pelaporan	180 menit	Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP		
4	Menelaah, mengoreksi Dokumen Laporan, jika ya memarat dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak maka dikembalikan ke Pejabat pelaksanaan untuk memperbaikinya meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki					Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	60 menit	Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP		
5	Menelaah, mengoreksi Dokumen Laporan, jika ya memarat dan meneruskan ke Kadis, jika tidak maka dikembalikan ke Kasie PPHP untuk diperbaiki					Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	60 menit	Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP		
6	Menelaah dan menandatangani Laporan tersebut.					Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	60 menit	Dokumen Laporan Kegiatan PPHP		
7	Dokumen dikembalikan ke pelaksana untuk didokumentasikan untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban lainnya					Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	10 menit	Dokumen Laporan kegiatan PPHP		

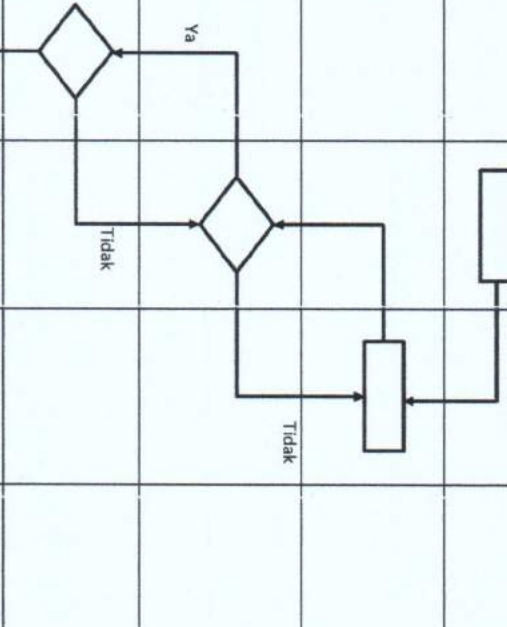




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PENGOLOHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN


	Nomor SOP	44 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP :	Kegiatan Pengambilan Sampel Pengujian Mutu Produk Hasil Pertanian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	1. Pendidikan minimal D3	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami Teknis Pengambilan Sampel Produk Pertanian	
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
6 Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil tanaman Pangan Tahun anggaran 2021, Dijen Tanaman Pangan		
7 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan, Dijen Perkebunan TA 2021		
8 Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura, Dijen Hortikultura TA 2021		
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
1 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	1. ATK	
2 SOP Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga sertifikasi	2. Komputer, Printer	
3 SOP Pembuatan TOR dan RAB Kegiatan	3. Alat pengambil sampel	
	4. Kuisioner BA pengambilan sampel	
	5. Bahan kemasan sampel	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP Kegiatan Pengambilan Sampel Pengujian Mutu Produk Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak ada sample produk yang akan diuji	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang PSPHP	Seksi PPHP	Pelaksana	Kepala Dinas	Lembaga Penguji Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kase untuk melaksanakan kegiatan pengambilan sampel produk hasil pertanian	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Mengusulkan pelaksanaan/ Petugas Pengambilan Sampel (PPC) untuk melaksanakan kegiatan pengambilan sampel produk hasil pertanian	Mulai				Disposisi, petunjuk Pelaksanaan, POK dan pengasan	10 menit	Disposisi, petunjuk Pelaksanaan, POK dan pengasan,		
3	Pelaksanaan/Petugas Pengambilan Sampel (PPC) melaksanakan kegiatan pengambilan sampel produk hasil pertanian					CPCL, Instrumen, Dokumen BAP, alat dan bahan pengambilan sampel, SPT	1440 menit	Sampel Produk yang sudah dikemas dan BA pengambilan Sampel		
4	Pejabat pelaksanaan mengusulkan Sampel dan BA pengambilan sampel ke Kase PPHHP, bila setuju ACC dan menurukan ke Kabid PSPHP, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Sampel Produk yang sudah dikemas dan BA pengambilan Sampel	30 menit	Kemasan Sampel produk yang akan dikirim untuk diuji dan Dokumen Berita Acara Pengambilan Sampel		
5	Mengusulkan Sampel pengujian ke Kabid PSPHP, bila setuju ACC dan menurukan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Kase PPHHP untuk diperbaiki					Sampel Produk yang sudah dikemas dan BA pengambilan Sampel	30 menit	Kemasan Sampel produk yang akan dikirim untuk diuji dan Dokumen BAP		
6	Menelaah dan mendandatangani dokumen BAP dan dikembalikan ke pelaksanaan/Petugas Pengambilan Sampel (PPC) untuk ditindaklanjuti ke lembaga penguji Mutu yang terakreditasi KAN					Kemasan Sampel produk yang akan dikirim untuk diuji dan Dokumen Berita Acara Pengambilan Sampel	30 menit	Kemasan Sampel produk yang akan dikirim untuk diuji dan Dokumen BAP		
7	Dikembalikan ke Pelaksanaan/Petugas Pengambilan Sampel (PPC) untuk dikirim ke Lembaga Pengujian yang terakreditasi KAN					Sampel produk dalam bentuk kemasan siap kirim ke lembaga penguji	5 menit	Sampel produk dalam bentuk kemasan yang siap dikirim u diuji di Lab		






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR (PLA)

	Nomor SOP	45 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Optimasi Lahan Kering
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173.PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu Nomor 168/PMK.05/2015 TENTANG Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Dokumen DIPA/POK Satker (249-08-TP) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, Nomor : SP DIPA-018.08.4.249165/2021.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Memahami Tata Cara Pemberkasan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Banperm) Berupa Uang, yang di transfer langsung ke Rekening UPPKK Kelompok Tani.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembangunan Embung Pertanian2. SOP Irigasi Perpipaan3. SOP Irigasi Perpompaan Besar/Menengah4. SOP Survey, Investigasi dan Desain (SID)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer4. Jaringan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Kegiatan Optimasi Lahan Kering terlambat dilaksanakan oleh Kabupaten Pelaksana, maka akan berdampak pada pemotongan anggaran dan atau pengembalian Dana ke Kas Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kelompok Tani2. Laporan Progres Kegiatan3. Disimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kabid. PSP2HP	Kasie. PLA	Pejabat Pelaksana	Kabupaten Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasie untuk menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Menugaskan pejabat pelaksanaan untuk menyusun konsep Juklak dan menyiapkan contoh kelengkapan pemberkasan poktan.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>				Draf Juklak	30 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan		
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Juklak, beserta kelengkapan contoh pemberkasan poktan dan menyerahkan ke Kasie. PLA.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.		
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memarat dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[] C --> E[] D --> F[] </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.		
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju tandatangan dan meneruskan ke kabupaten pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie. PLA untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[] C --> E[] D --> F[] </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.		
6.	Menelaah dan mempelajari Juklak, apabila tidak memahami isi Juklak, segera melakukan koordinasi/konsultasi, jika mengerti segera melakukan pekerjaan sesuai isi Juklak.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan Pencairan Dana dari Poktan.		
7.	Mengirimkan dan mengajukan pemberkasan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan dana.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>				Mengajukan Berkas Pencairan Dana dari Poktan ke Bagian Keuangan untuk Proses SPM ke KPPN Kupang.	5 Hari	KPPN Kupang menerbitkan SP2D (Dana masuk Rekening Poktan).		




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR (PLA)

	Nomor SOP	46 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier (RJIIT)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173.PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Dokumen DIPA/POK Sarker (249-08-TP) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, Nomor : SP DIPA-018.08.4.249165/2021.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SMAMemahami Tata Cara Pemberkasan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Banper) Berupa Uang, yang ditransfer langsung ke Rekening UPKK Kelompok Tani.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Optimalisasi Lahan KeringSOP Pembangunan Embung PertanianSOP Irigasi Perpompaan Besar/MenengahSOP Irigasi PerpipaanSOP Survey, Investigasi dan Desain (SID)	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputer/LaptopPrinterJaringan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Kegiatan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier (RJIIT) terlambat dilaksanakan oleh Kabupaten Pelaksana, maka akan berdampak pada pemotongan anggaran dan atau pengembalian Dana ke Kas Negara.	<ol style="list-style-type: none">Data Kelompok TaniLaporan Progres KegiatanDisimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid. PSP2HP	Kasie. PLA	Pejabat Pelaksana	Kabupaten Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan Kasie untuk menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).	Mulai				DIPA/POK, Juknis Pusat, Laptop & Printer	30 Menit	Draf Juklak	
2.	Mengusulkan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Juklak dan menyiapkan contoh kelengkapan pemberkasan poktan.					Draf Juklak	30 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Juklak, beserta kelengkapan contoh pemberkasan poktan dan menyerahkan ke Kasie. PLA.					Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.					Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju tandatangan dan meneruskan ke kabupaten pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie. PLA untuk diperbaiki.					Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	
6.	Menelaah dan mempelajari Juklak, apabila tidak memahami isi Juklak, segera melakukan koordinasi/konsultasi, jika mengerti segera melakukan pekerjaan sesuai isi Juklak.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step4[] Step4 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Step5[] Dec1 -- Tidak --> Step4 Step5 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step6[] Dec2 -- Tidak --> Dec1 Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Selesai]) </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan Pencairan Dana dari Poktan.	
7.	Mengirimkan dan mengajukan pemberkasan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan dana.					Mengajukan Berkas Pencairan Dana dari Poktan ke Bagian Keuangan untuk Proses SPM ke KPPN Kupang.	5 Hari	KPPN Kupang menerbitkan SP2D (Dana masuk Rekening Poktan).	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR (PLA)

	Nomor SOP	47 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Irigasi Perpompaan Besar/Menengah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173.PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Dokumen DIP/POK Salkor (249-08-TP) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, Nomor : SP DIP/PA-018.08.4.249165/2021.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Memahami Tata Cara Pemberkasan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Banpem) Berupa Uang, yang ditransfer langsung ke Rekening LPKK Kelompok Tani.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Optimasi Lahan Kering2. SOP Pembangunan Embung Pertanian3. SOP Irigasi Perpipaan4. SOP Survey, Investigasi dan Desain (SID)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer4. Jaringan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Kegiatan Irigasi Perpompaan Besar/Menengah terlambat dilaksanakan oleh Kabupaten Pelaksana, maka akan berdampak pada pemotongan anggaran dan atau pengembalian Dana ke Kas Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kelompok Tani2. Laporan Progres Kegiatan3. Disimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kabid. PSP2HP	Kasie. PLA	Pejabat Pelaksana	Kabupaten Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 2 Menugaskan Kasie untuk menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Juklak dan menyiapkan contoh kelengkapan pemberkasan poktan.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Draf Juklak	30 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan		
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Juklak, beserta kelengkapan contoh pemberkasan poktan dan menyerahkan ke Kasie. PLA.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.		
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D{ } D --> A </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.		
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju tandatangan dan meneruskan ke kabupaten pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie. PLA untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D{ } D --> A </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.		
6.	Menelaah dan mempelajari Juklak, apabila tidak memahami isi Juklak, segera melakukan koordinasi/konsultasi, jika mengerti segera melakukan pekerjaan sesuai isi Juklak.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan Pencairan Dana dari Poktan.		
7.	Mengirimkan dan mengajukan pemberkasan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan dana.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Mengajukan Berkas Pencairan Dana dari Poktan ke Bagian Keuangan untuk Proses SPM ke KPPN Kupang.	5 Hari	KPPN Kupang menerbitkan SP2D (Dana masuk Rekening Poktan).		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PRASARANA DAN SARANA, PENGOLOHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN (PSP2HP)
SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR (PLA)

Nomor SOP	48 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Leety-Frederich Kofit-STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029

Judul SOP	Survey, Investigasi dan Desain (SID) Irigasi Perpompaan Besar/Menengah, Irigasi Perpipaan, Optimasi Lahan Kering, Pembangunan Embung Pertanian, Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier (RJTT), dan Cetak Sawah.
-----------	--

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173.PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Dokumen DIPA/POK Saker (249-08-TP) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, Nomor : SP DIPA-018.08.4.249165/2021.

Keterangan :

1. SOP Pembangunan Embung Pertanian
2. SOP Irigasi Perpipaan
3. SOP Irigasi Perpompaan Besar/Menengah
4. SOP Optimasi Lahan Kering

Peringatan :

Apabila Pekerjaan Survey, Investigasi dan Desain (SID) terlambat/tidak dikerjakan oleh Provinsi dan Kabupaten Pelaksana, maka akan berdampak pada pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan, pemotongan anggaran dan atau pengembalian Dana ke Kas Negara.

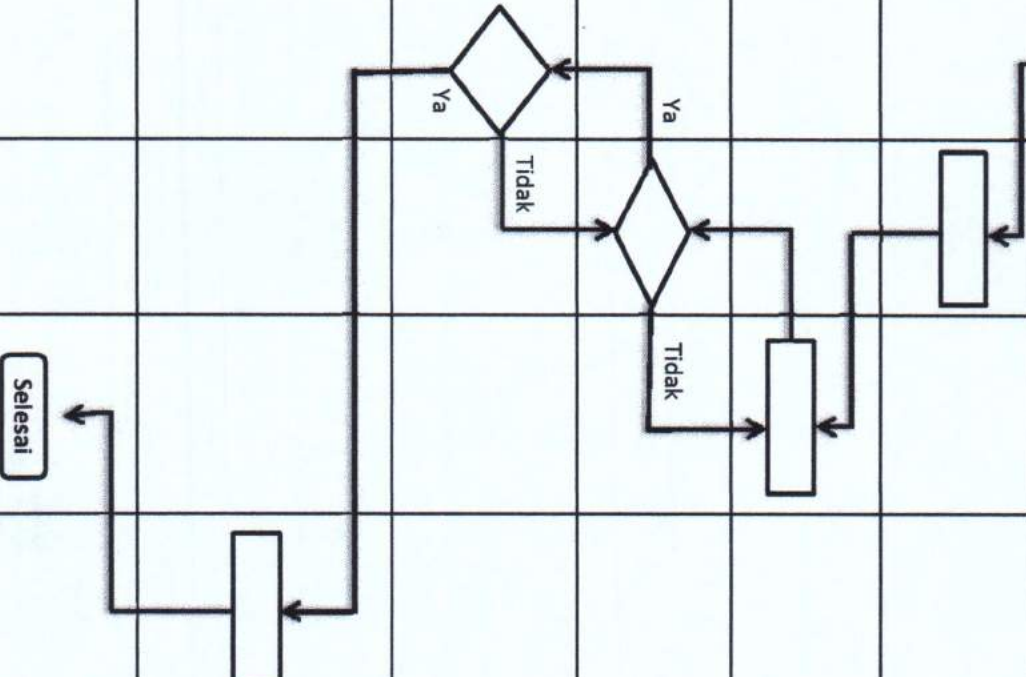
Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

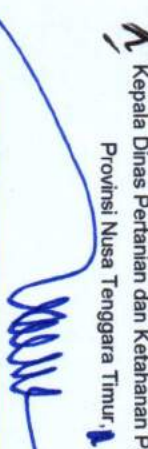
1. Data Kelompok Tani
2. Laporan Progres Kegiatan
3. Disimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Kabid. PSP2HP	Kasie. PLA	Pejabat Pelaksana	Konsultan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menguskan Kasie untuk menyiapkan KAK, SPKS dan Surat Permintaan Kerjasama terkait kegiatan SID.	Mulai				DIPA/POK, Juknis Pusat, Laptop & Printer.	30 Menit	Draf KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.			
2.	Menguskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.					Draf KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.	30 Menit	KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.			
3.	Menyusun dan menyiapkan Konsep KAK, SPKS dan Surat Permintaan Kerjasama, dan menyerahkan ke Kasie. PLA.					KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.	120 Menit	KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.			
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.					KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.	45 Menit	KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.			
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju tandatangan dan meneruskan ke Konsultan Perencana, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie. PLA untuk diperbaiki.					KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama.	45 Menit	Tandatangan SPKS, dan menyampaikan Surat Persetujuan Kerjasama.			
6.	Mempelajari KAK, SPKS, dan Surat Permintaan Kerjasama, apabila tidak memahami, segera melakukan koordinasi/konsultasi, jika mengerti segera melakukan persiapan pelaksanaan pekerjaan sesuai isi KAK dan SPKS.					Tandatangan SPKS, dan menyampaikan Surat Persetujuan Kerjasama.	2 Hari	Menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan berkas pengajuan dana pekerjaan kegiatan SID.			
7.	Membuat dan mengajukan berkas pencairan dana untuk diverifikasi, kemudian berkas tersebut diajukan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan dana.					Mengajukan berkas pengajuan dana SID ke Bagian Keuangan untuk proses SPM ke KPPN Kupang.	5 Hari	KPPN Kupang menerbitkan SP2D (Dana masuk Rekening Konsultan)			

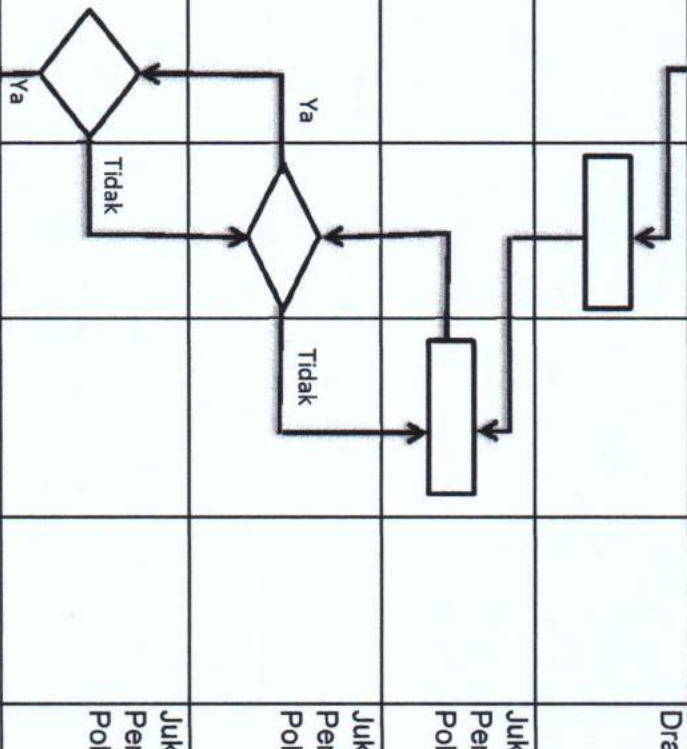




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DIMAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PRASARANA DAN SARANA, PENGOLOHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN (PSP2HP)
SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR (PLA)


	Nomor SOP	49 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Irigasi Perpipaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Tata Cara Pemberkasan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Banpem) Berupa Uang, yang ditransfer langsung ke Rekening UPKK Kelompok Tani.
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173.PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Dokumen DIP/PAPOK Satter (249-08-TP) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, Nomor : SP DIPA-018.08.4.249165/2021.	Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :	1. Data Kelompok Tani 2. Laporan Progres Kegiatan 3. Disimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy
1. SOP Optimasi Lahan Kering 2. SOP Pembangunan Embung Pertanian 3. SOP Irigasi Perpompaan Besar/Menengah 4. SOP Survey, Investigasi dan Desain (SID)		
Peringatan :		
Apabila Kegiatan Irigasi Perpipaan terlambat dilaksanakan oleh Kabupaten Pelaksana, maka akan berdampak pada pemotongan anggaran dan atau pengembalian Dana ke Kas Negara.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid. PSP2HP	Kasie. PLA	Pejabat Pelaksana	Kabupaten Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
1	Menugaskan Kasie untuk menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).	3	4	5	6	7 DIPA/POK, Juknis Pusat, Laptop & Printer	8 30 Menit	9 Draf Juklak	10
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Juklak dan menyiapkan contoh kelengkapan pemberkasan poktan.	3	4	5	6	7 Draf Juklak	8 30 Menit	9 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan	10
3	Menyusun dan menyiapkan konsep Juklak, beserta kelengkapan contoh pemberkasan poktan dan menyerahkan ke Kasie. PLA.	3	4	5	6	7 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	8 45 Menit	9 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	10
4	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.	3	4	5	6	7 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	8 45 Menit	9 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	10
5	Menelaah, mengoreksi jika setuju tandatangan dan meneruskan ke kabupaten pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie. PLA untuk diperbaiki.	3	4	5	6	7 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	8 45 Menit	9 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	10
6	Menelaah dan mempelajari Juklak, apabila tidak memahami isi Juklak, segera melakukan koordinasi/konsultasi, jika mengerti segera melakukan pekerjaan sesuai isi Juklak.	3	4	5	6	7 Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	8 45 Menit	9 Kelengkapan Berkas Pengajuan Pencairan Dana dari Poktan.	10
7	Mengirimkan dan mengajukan pemberkasan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan dana.	3	4	5	6	7 Mengajukan Berkas Pencairan Dana dari Poktan ke Bagian Keuangan untuk Proses SPM ke KPPN Kupang.	8 5 Hari	9 KPPN Kupang menerbitkan SP2D (Dana masuk Rekening Poktan).	10





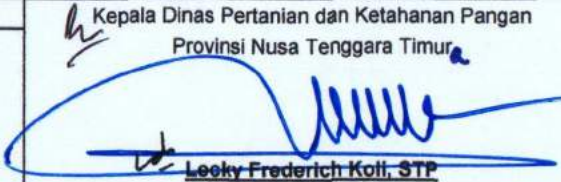
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR (PLA)

	Nomor SOP	50 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lecky Frederick Kofi-STEP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu Nomor 168/PMK.05/2015 TENTANG Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah padaPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Dokumen DIPA/POK Satker (249-08-TP) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, Nomor : SP DIPA-018.08.4.249165/2021.	Judul SOP	Pembangunan Embung Pertanian
	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SMAMemahami Tata Cara Pemberkasan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Banper) Berupa Uang, yang ditransfer langsung ke Rekening UPKK Kelompok Tani.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Optimalisasi Lahan KeringSOP Irigasi PerpipaanSOP Irigasi Perpompaan Besar/MenengahSOP Survey, Investigasi dan Desah (SID)	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer/LaptopPrinterJaringan Internet	
Peringatan : <p>Apabila Kegiatan Pembangunan Embung Pertanian terlambat dilaksanakan oleh Kabupaten Pelaksana, maka akan berdampak pada pemotongan anggaran dan atau pengembalian Dana ke Kas Negara.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Data Kelompok TaniLaporan Progres KegiatanDisimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	

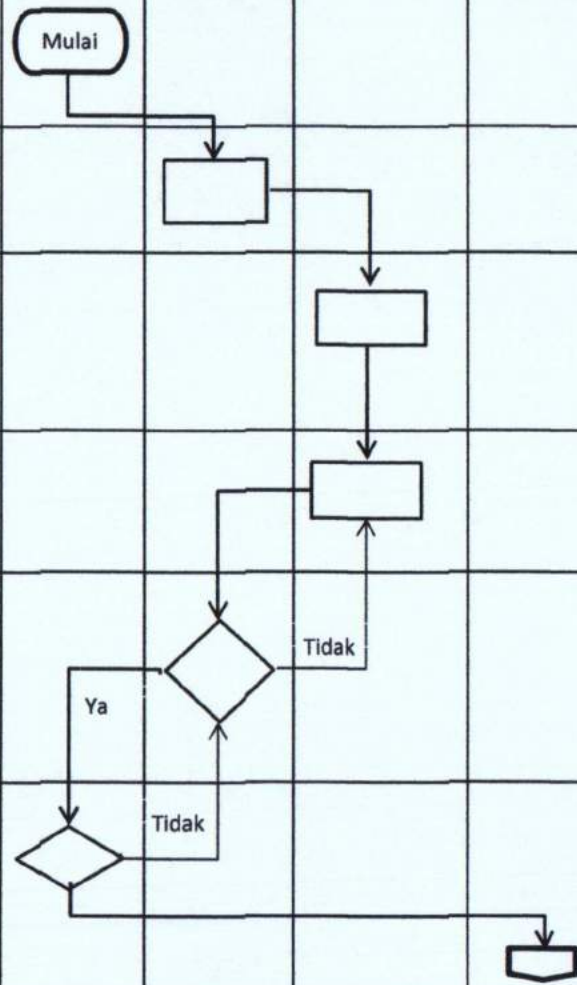
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid. PSP2HP	Kasie. PLA	Pejabat Pelaksana	Kabupaten Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie untuk menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).					DIPA/POK, Juknis Pusat, Laptop & Printer	30 Menit	Draf Juklak	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Juklak dan menyiapkan contoh kelengkapan pemberkasan poktan.					Draf Juklak	30 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Juklak, beserta kelengkapan contoh pemberkasan poktan dan menyerahkan ke Kasie. PLA.					Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.					Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju tandatangan dan meneruskan ke kabupaten pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasie. PLA untuk diperbaiki.					Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	
6.	Menelaah dan mempelajari Juklak, apabila tidak memahami isi Juklak, segera melakukan koordinasi/konsultasi, jika mengerti segera melakukan pekerjaan sesuai isi Juklak.					Juklak dan Contoh Pemberkasan Poktan.	45 Menit	Kelengkapan Berkas Pengajuan Pencairan Dana dari Poktan.	
7.	Mengirimkan dan mengajukan pemberkasan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan dana.					Mengajukan Berkas Pencairan Dana dari Poktan ke Bagian Keuangan untuk Proses SPM ke KPPN Kupang.	5 Hari	KPPN Kupang menerbtkan SP2D (Dana masuk Rekening Poktan).	

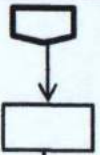
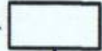
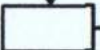
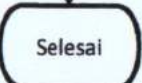


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN

Nomor SOP	51 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Laporan Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai Barang dalam Pengawasan.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/MDAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban dana Subsidi Pupuk.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pedoman dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota3. Berijazah serendah-rendahnya D-II atau Sarjana4. Mampu menjalankan perangkat Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi2. SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan Verifikasi dan Validasi tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tersebut akan terhambat.	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

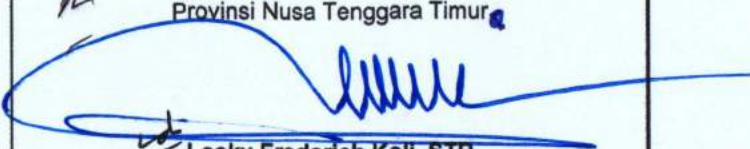
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Kabid PSP2HP	Kasie Pupest & Alsintan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan bahan laporan kegiatan Verifikasi dan Validasi Pupuk Bersubsidi;	Mulai						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memberi arahan dan menugaskan staf (analisis) untuk menyusun Laporan Bulanan Kegiatan;							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan hasil verifikasi dan validasi penyaluran pupuk bersubsidi dari kabupaten/kota;							Disposisi dan Bahan Laporan bulanan Verval Kab/Kota	5 hari	Disposisi dan Bahan Laporan bulanan Verval Kab/Kota	
4.	Menyusun dan mengetik konsep Laporan Bulanan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.							Disposisi dan Bahan Laporan bulanan Verval Kab/Kota	1 hari	Disposisi dan Bahan Laporan bulanan Verval Kab/Kota	
5.	Memeriksa dan meneliti draft Laporan bulanan kegiatan. Jika tidak sesuai dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sesuai maka diteruskan ke Kepala Bidang.							Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	30 menit	Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	
6.	Menelaah dan memberikan paraf jika dianggap sudah benar kemudian diajukan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.							Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	10 menit	Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	



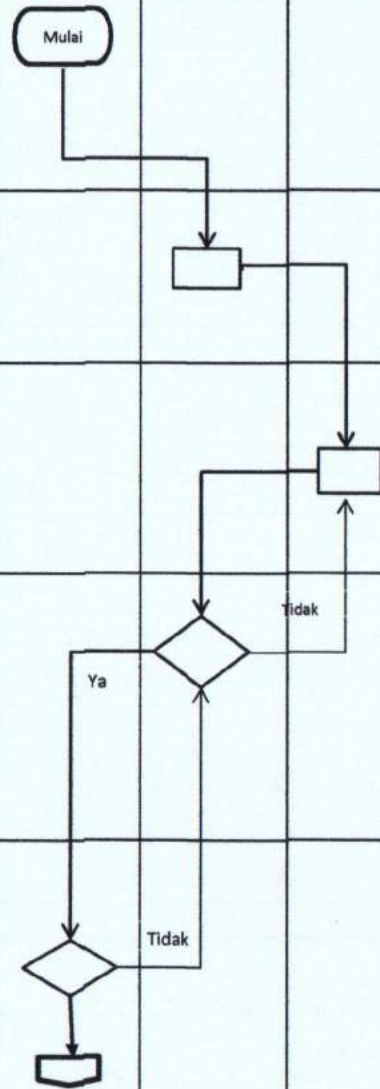
7	Memeriksa konsep laporan bulanan kegiatan dan memberikan paraf kemudian mengajukannya ke Kepala Dinas.					Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	10 menit	Bukti tanda terima distribusi dan Bahan Laporan yang sudah di susun serta bukti dokumentasi	
8	Menerima Laporan bulanan kegiatan. Jika setuju menyerahkan ke Kepala Seksi untuk bahan pertanggung jawaban. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	10 menit	Bukti tanda terima distribusi dan Bahan Laporan yang sudah di susun serta bukti dokumentasi	
9	Menerima Laporan bulanan kegiatan dari Kadis dan menyerahkan kepada staf untuk diarsipkan.					Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	10 menit	Bukti tanda terima distribusi dan Bahan Laporan yang sudah di susun serta bukti dokumentasi	
10	Mengarsipkan dan menyimpan Laporan Bulanan Kegiatan.					Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun	10 menit	Bukti tanda terima distribusi dan Bahan Laporan bulanan Verval Penyaluran Pupuk Bersubsidi yang sudah di susun serta bukti dokumentasi	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN

Nomor SOP	52 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai Barang dalam Pengawasan.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/MDAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban dana Subsidi Pupuk.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pedoman Penyaluran Pupuk Bersubsidi dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Pupuk Bersubsidi2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota3. Berijazah serendah-rendahnya D-II atau Sarjana4. Mampu menjalankan perangkat Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi2 SOP Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan VerVal Penyaluran Pupuk Bersubsidi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Scaner2. Jaringan Internet3. ATK4. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tersebut akan terhambat	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid PSP2HP	Kasie Pupest & Alsintan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneruskan disposisi dari Sekretaris Dinas untuk tindak lanjut permintaan tambahan alokasi pupuk bersubsidi dari Kabupaten/Kota kepada Kepala Seksi;	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Mempelajari dan memberikan disposisi surat permintaan tambahan alokasi pupuk bersubsidi dari kabupaten/kota kepada Staf untuk di analisa;						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengolah, menganalisis, menyusun dan mengetik konsep proyeksi serapan pupuk bersubsidi serta draft keputusan realokasi pupuk bersubsidi di kab/kota dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Disposisi dan Bahan Laporan bulanan serapan pupuk tahun berjalan di Kab/Kota	1 hari	Disposisi dan Bahan Laporan bulanan serapan pupuk tahun berjalan di Kab/Kota	
4.	Memeriksa dan meneliti draft keputusan realokasi pupuk bersubsidi beserta lampiran analisa perhitungannya. Jika tidak sesuai dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika sesuai maka diteruskan ke Kepala Bidang;						Bahan Draft Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	30 menit	Surat Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	
5.	Menelaah dan memberikan paraf jika dianggap sudah benar kemudian diajukan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						SK Realokasi beserta lampirannya	10 menit	SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampiran analisa proyeksi serapan pupuk.	



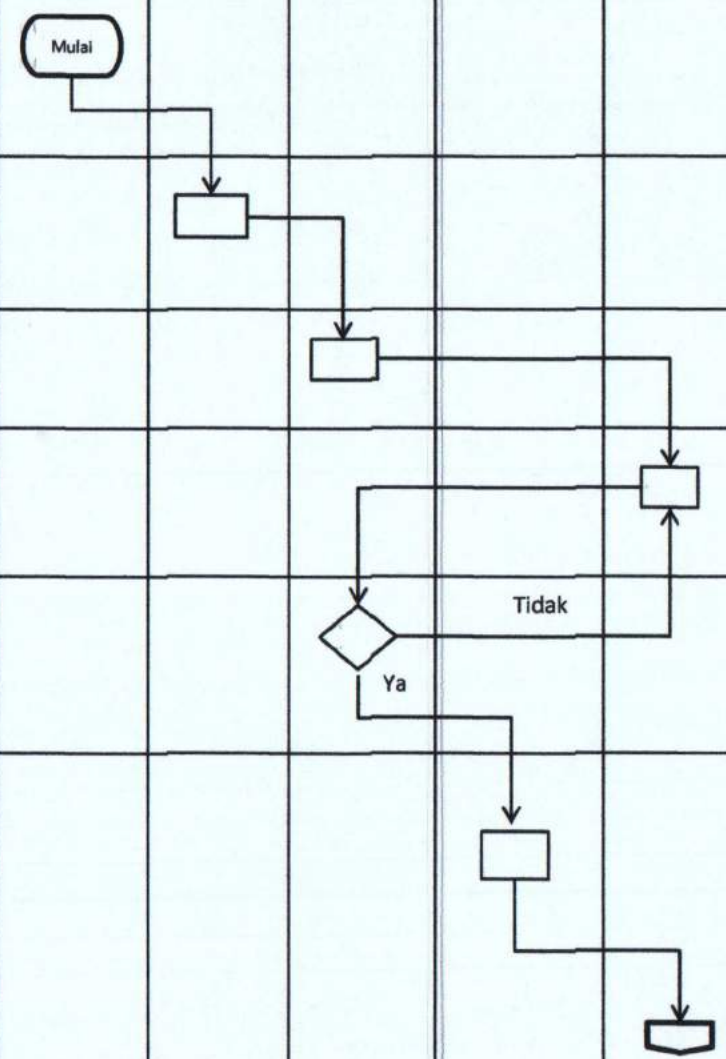
6	Memeriksa konsep keputusan realokasi pupuk ber+B7subsidi beserta lampiran analisa perhitungannya dan memberikan paraf kemudian mengajukannya ke Kepala Dinas.						SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampiran analisa proyeksi serapan pupuk.	10 menit	Bukti tanda terima distribusi, SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampirannya.	
7	Menerima konsep keputusan realokasi pupuk bersubsidi beserta lampiran analisa perhitungannya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk bahan pertanggung jawaban. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampirannya.	10 menit	Bukti tanda terima distribusi, SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampirannya.	
8	Menerima Keputusan realokasi beserta lampirannya dari Kadis dan menyerahkan kepada staf untuk diarsipkan.						Bukti tanda terima distribusi, SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampirannya.	10 menit	Bukti tanda terima distribusi, SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampirannya.	

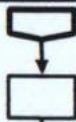





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN**

Nomor SOP	53 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/ Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman dan Penumbuhan Jasa Alsintan (UPJA).5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pedoman dan mekanisme pengelolaan Alsintan2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan Alsintan3. Berijazah serendah-rendahnya SLTA atau Sarjana4. Mampu menjalankan perangkat Komputer dan mampu mengoperasikan Alsintan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Alsintan, meter5. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP pemanfaatan Alsintan tidak dijalankan maka akan menghambat pada proses pengolahan lahan petani.	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

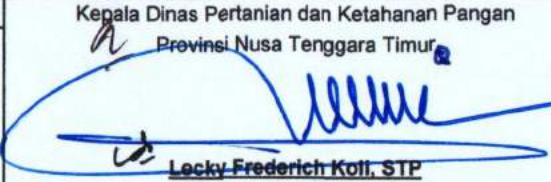
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Kabid PSP2HP	Kasie Pupest & Alsintan	Pejabat Pelaksana	Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengajuan permohonan pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian kepada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Cq Kabid PSP2HP atau melalui operator di lapangan;	Mulai					Disposisi dan Surat Permohonan	5 menit	Disposisi dan Permohonan	
2.	Menerima dan meneruskan disposisi permohonan pemanfaatan alat dan mesin pertanian kepada Kepala Seksi untuk di tindaklanjuti.						Disposisi dan Surat Permohonan	15 menit	Disposisi, Surat Permohonan dan instruksi	
3.	Memberi arahan dan menugaskan operator untuk melakukan pemeriksaan lapangan;						Disposisi, Surat Permohonan dan Instruksi	5 menit	Instruksi dan Operator	
4.	Pemeriksaan lapangan dan persiapan kelayakan teknis Alsintan oleh operator dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi;						Instruksi dan Operator	1 hari	Operator dan Laporan hasil pemeriksaan lapangan	
5.	Menerima laporan hasil pemeriksaan lapangan dari operator. Jika sesuai kelayakan teknis memaraf dan diteruskan kepada pejabat pelaksana untuk penjadwalan operasional Alsintan;						Laporan hasil pemeriksaan lapangan	5 menit	Operator dan Jadwal pelayanan Alsintan	
6.	Penyampaian jadwal pelayanan Alsintan dan kewajiban penyelesaian administrasi pemanfaatan Alsintan kepada Pemohon; membukukan pembayaran panjar Retribusi pemanfaatan Alsintan pada buku Penerimaan Seksi dan melaporkan kepada Kepala Seksi;						Operator dan Jadwal pelayanan Alsintan	5 menit	Jadwal pelayanan Alsintan dan Pembayaran kewajiban administrasi	

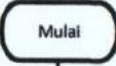









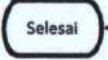
7	Mobilisasi Alsintan, pengelolaan Alsintan dan, pengukuran luas lahan hasil kerja operator di lapangan.						Instruksi Kasie, operator dan Asintan	2 hari	Operator dan Pengelolaan Alsintan	
8	Penyelesaian administrasi akhir pemohon dan demobilisasi Alsintan ke Dinas.						Operator dan pengelolaan Alsintan	20 menit	Hasil pengukuran luas lahan operasional Alsintan	
9	Penyelesaian pembayaran Retribusi Jasa Usaha pelayanan Alsintan oleh pemohon / pengguna						Hasil pengukuran luas lahan operasional Alsintan	10 menit	Bukti pelunasan pembayaran pemohon	
10	Pencatatan pembukuan, penyerahan bukti pelunasan pembayaran Retribusi Jasa Usaha kepada pemohon, penyetoran ke Rekening Kas Daerah dan penyerahan Bukti Setoran ke Bendahara Penerimaan Distan & KP untuk di bukukan.						Bukti pelunasan pembayaran Retribusi Jasa Usaha	45 menit	Bukti pelunasan pembayaran Retribusi Jasa usaha	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN

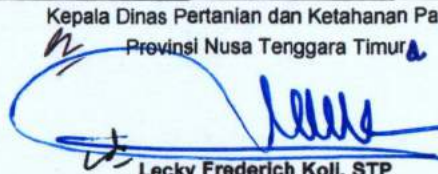
Nomor SOP	54 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Kofi, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai Barang dalam Pengawasan.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/MDAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban dana Subsidi Pupuk.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pedoman dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota3. Berijazah serendah-rendahnya D-II atau Sarjana4. Mampu menjalankan perangkat Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi2 SOP Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tersebut akan terhambat	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid PSP2HP	Kasie Pupest & Alsintan	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisi SK Alokasi dan HET pupuk bersubsidi dari Kadistan Kab/Kota Pertanian kepada Kepala Seksi;					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Mempelajari dan memberikan disposisi surat permintaan tambahan alokasi pupuk bersubsidi dari kabupaten/kota kepada pejabat pelaksana untuk di analisa;					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengolah, menganalisis, menyusun dan mengetik konsep proyeksi serapan pupuk bersubsidi serta draft keputusan realokasi pupuk bersubsidi di kab/kota dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.					Disposisi dan Bahan Laporan bulanan serapan pupuk tahun berjalan di Kab/Kota	1 hari	Disposisi dan Bahan Laporan bulanan serapan pupuk tahun berjalan di Kab/Kota	
4.	Memeriksa dan meneliti draft keputusan realokasi pupuk bersubsidi beserta lampiran analisa perhitungannya. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan ke Kabid, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki;					Bahan Draft Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	30 menit	Bahan Draft Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	
5.	Memeriksa dan meneliti draft keputusan realokasi pupuk bersubsidi beserta lampiran analisa perhitungannya. Apabila setuju diserahkan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki;	 				Bahan Draft Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	10 menit	Bahan Draft Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan analisa proyeksi serapan pupuk yang sudah di susun	

6	Memeriksa dan menandatangani keputusan realokasi pupuk bersubsidi dan menyerahkan kepada Kasie untuk ditindaklanjuti,					Bahan Draft Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan Analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	10 menit	Bukti tanda terima distribusi dan Bahan Keputusan Realokasi Pupuk Be+G3rsubsidi dan Lampiran Analisa proyeksi serapan pupuk yang sudah di susun	
7	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk menyalurkan pupuk					Bahan Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan Analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	10 menit	Bukti tanda terima distribusi dan Bahan Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampiran Analisa proyeksi serapan yang sudah di susun	

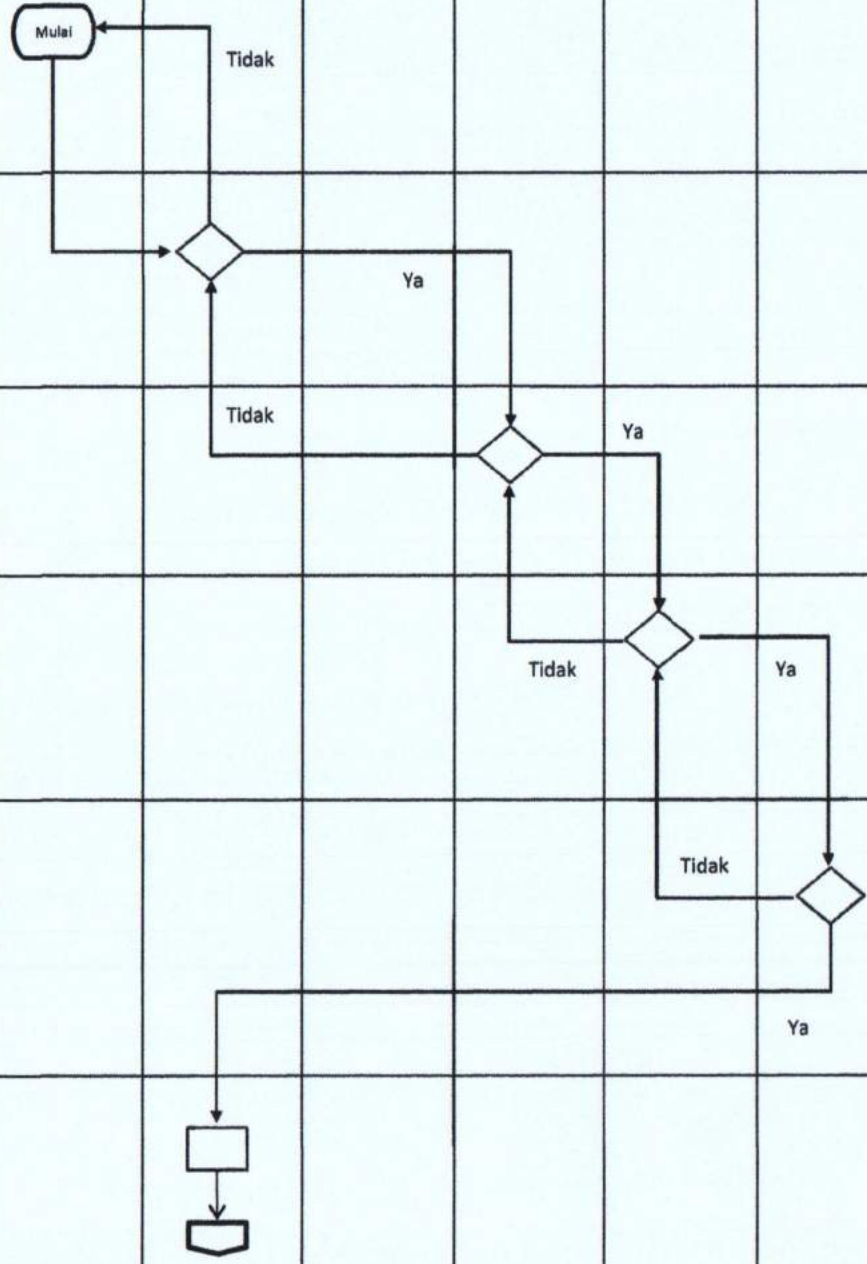


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN

Nomor SOP	55 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koll, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penginputan Data eRDKK Pupuk Bersubsidi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 14, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 40792. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang Penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai Barang dalam Pengawasan.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/MDAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban dana Subsidi Pupuk.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pedoman dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota3. Berijazah serendah-rendahnya Sarjana4. Mampu menjalankan perangkat Komputer5. Mampu mengoperasikan Aplikasi eRDKK
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi2. SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penginputan Data eRDKK Pupuk Bersubsidi tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan penyaluran pupuk tidak dapat berjalan di tingkat petani	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

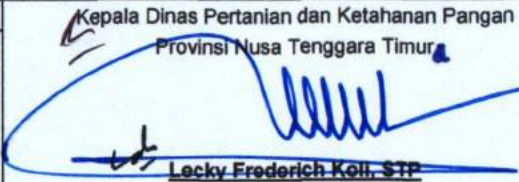
7	Mereview data petani dan RDKK pada sistem eRDKK dan sistem filterisasi sesuai kriteria dalam Permentan No. 49 Tahun 2020 seluruh Kabupaten/Kota dan mengembalikan data-data tereliminasi sistem secara otomatis;							Instruksi dan Data petani serta RDKK Kelompok Tani pada sistem		Instruksi, Form Excel data petani terupload pada sistem	Setiap bulan mulai Agustus s/d Desember
8	Melaporkan finalisasi dan cetak data Rekapitulasi usulan kebutuhan pupuk (eRDKK) Yang disetujui Kadis Kab/Kota dan menyampaikan ke pusat melalui sistem eRDKK;							Instruksi dan Data petani serta RDKK Kelompok Tani pada sistem	2 hari	Rekapitulasi data data petani yang disetujui Kadis Kab/kota pada	Setiap bulan mulai Agustus s/d Desember
9	Mengarsipkan dan menyimpan hasil Cetak Data Rekapitulasi eRDKK untuk tindak lanjut penetapan alokasi pupuk bersubsidi.						Selesai	Rumusan Hasil pertemuan Provinsi Perencanaan Kebutuhan Pupuk	20 menit	Rumusan Hasil Pertemuan Provinsi Perencanaan Kebutuhan Pupuk	Bulan Oktober

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Admin User Kecamatan	Admin Korluh Kecamatan	Admin User Kabupaten	Admin Kasie Kabupaten	Admind Kabid Kabupaten	Admin Kadis Kabupaten	Admin User Provinsi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menghimpun data petani dan Rekapitulassi RDKK pupuk bersubsidi Tingkat Poktan/ Gapoktan yang sudah disahkan untuk dientry pada sistem eRDKK, meneruskan ke tingkat Korluh dan melaporkan kepada Admin User kabupaten dan Admin User Provinsi.;								Form Excel data petani, NIK/Kartu Keluarga Petani dan RDKK Kelompok Tani	30 hari	Form Excel data petani terupload pada sistem	Mulai Juli
2	Melakukan verifikasi pengajuan data petani dan RDKK pada sistem eRDKK sesuai kriteria dalam Permentan No. 49 tahun 2020; Jika tidak sesuai dikembalikan ke user kecamatan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diteruskan kepada Kepala Seksi;								Form Excel data petani, dan RDKK Kelompok Tani pada sistem serta Instruksi	90 hari	Instruksi, Form Excel data petani terupload pada sistem	Mulai Agustus sampai Oktober
3	Mengoreksi dan melakukan verifikasi data petani dan RDKK seluruh Kecamatan pada sistem eRDKK. Jika tidak sesuai dikembalikan ke user Korluh untuk diperbaiki, jika sesuai maka diteruskan ke Kepala Bidang								Instruksi dan Data petani serta RDKK Kelompok Tani pada sistem		Instruksi, Form Excel data petani terupload pada sistem	Mulai Agustus sampai Oktober
4	Melakukan verifikasi pengajuan data petani dan RDKK seluruh Kecamatan pada sistem eRDKK. Jika tidak sesuai dikembalikan ke user Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sesuai maka melaporkan kepada Kepala Dinas untuk divalidasi.								Instruksi dan Data petani serta RDKK Kelompok Tani pada sistem		Instruksi, Form Excel data petani terupload pada sistem	Mulai Agustus sampai Oktober
5	Menerima laporan data petani dan RDKK yang diusulkan dalam sistem eRDKK tingkat Kabupaten untuk divalidasi oleh Kepala Dinas. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka memerintahkan user Kab/Kota untuk melaporkan kepada Admin User Provinsi.								Instruksi dan Data petani serta RDKK Kelompok Tani pada sistem		Instruksi, Form Excel data petani terupload pada sistem	Mulai Agustus sampai Oktober
6	Melaporkan data petani dan RDKK seluruh Kecamatan yang sudah disetujui dalam sistem eRDKK Kabupaten kepada User Provinsi. dan menyampaikan ke pusat melalui sistem eRDKK;								Instruksi dan Data petani serta RDKK Kelompok Tani pada sistem		Instruksi, Form Excel data petani terupload pada sistem	Setiap bulan mulai Agustus s/d Desember





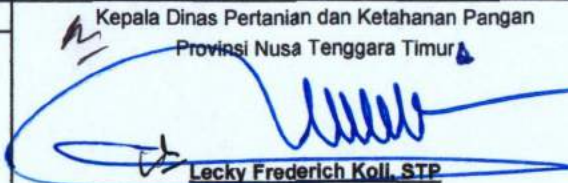
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN

Nomor SOP	56 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lecky Frederich Keli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/ Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahKeputusan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman dan Penumbuhan Jasa Alsintan (UPJA).Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Menguasai dan memahami Pedoman dan mekanisme pengelolaan AlsintanMemahami dan mampu menganalisa permasalahan AlsintanBerijazah serendah-rendahnya SLTA atau SarjanaMampu menjalankan perangkat Komputer dan mampu mengoperasikan Alsintan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pemanfaatan Alat dan Mesin PertanianSOP Pemeliharaan dan Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinterAlsintan, meterLiteratur dan Perundang-Undangan
Peringatan : <p>Apabila SOP Pengecekan Alsintan Pra dan Pasca Pemakaian tidak dijalankan maka akan menghambat pada proses pengolahan lahan petani.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam softcopy dan hardcopy</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasie Pupest & Alsintan	Kabid PSP2HP	Teknisi Alsintan	Operator Traktor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan petunjuk pengecekan alsintan pra dan pasca pemakaian serta pengisian kartu kerja harian kepada teknisi dan operator dalam rangka pengendalian kegiatan di lapangan;	Mulai				Instruksi kerja Kasie	15 menit	Disposisi dan Kartu Kerja	
2.	Teknisi / operator wajib melakukan pengecekan dan perbaikan terhadap alsintan pra pemakaian dan mengisi kartu kerja harian dan melaporkan ke Kepala Seksi;					Disposisi, Kartu Kerja / Jadwal servis	25 menit	Disposisi dan Kartu Kerja	
3.	Menerima laporan pengecekan harian alsintan pra pemakaian di lapangan dan menginstruksikan teknisi / operator melakukan pengoperasian alsintan dilapangan;					Disposisi dan Instruksi	5 menit	Instruksi, Jadwal Kerja dan Operator	
4.	Mengoperasikan alsintan sesuai jadwal kerja dan melakukan pengecekan kembali kondisi alsintan pasca pemakaian dilapangan serta mengisi kartu kerja harian untuk dilaporkan kepada kepala Seksi;					Instruksi dan Kartu Kerja Operator	1 hari	Laporan hasil pengecekan alsintan	Biaya perawatan dan pemeliharaan
5.	Menerima dan mengevaluasi laporan pengecekan harian alsintan pasca pemakaian dilapangan. Menginstruksikan teknisi/operator untuk penggantian unit pengganti dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti;					Instruksi Kerja dan Laporan hasil Pengecekan alsintan	15 menit	Laporan hasil pengecekan alsintan dan Instruksi	
6.	Menelaah hasil evaluasi dan memberikan penugasan rencana perbaikan alsintan kepada Kepala Seksi sesuai anggaran yang tersedia;	Selesai				Operator dan Jadwal pelayanan Alsintan	15 menit	Laporan hasil pengecekan alsintan dan RTL	Biaya perawatan dan pemeliharaan



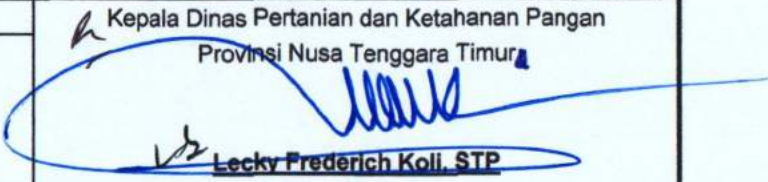
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN

Nomor SOP	57 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pemeliharaan dan Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/ Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman dan Penumbuhan Jasa Alsintan (UPJA).5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pedoman dan mekanisme pengelolaan Alsintan2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan Alsintan3. Berjajaz serendah-rendahnya SLTA atau Sarjana4. Mampu menjalankan perangkat Komputer dan mampu mengoperasikan Alsintan
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian2. SOP Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Alsintan, meter5. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Alsintan tidak dijalankan maka akan menghambat pada proses pengolahan lahan petani.	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

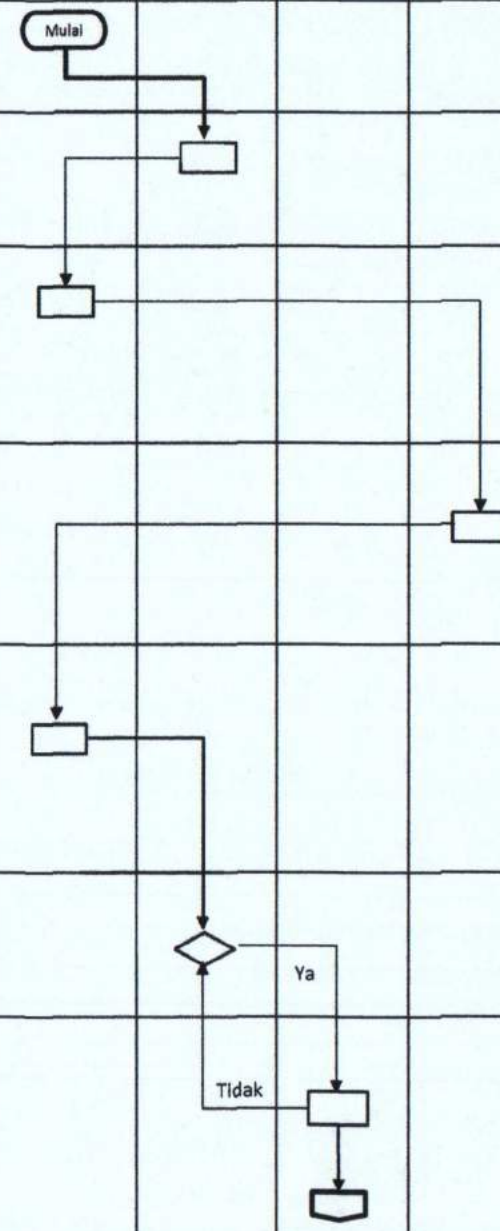
No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid PSP2HP	Kasie Pupest & Alsintan	Pejabat Pelaksana	Teknisi Alsintan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat, memeriksa dan menginventarisi permasalahan alat dan mesin pertanian secara rutin atau berkala dan melaporkannya kepa Kepala Seksi..				Mulai	Instruksi kerja Kasie	25 menit	Laporan Pemeriksaan Kerusakan (LPK)	
3	Menerima laporan hasil pemeriksaan alsintan. Jika ada kerusakan memerintahkan teknisi untuk melakukan perawatan dan perbaikan alsintan;					Disposisi, Instruksi dan LPK	5 menit	Instruksi, Laporan Pemeriksaan Kerusakan (LPK)	
4	Teknisi melakukan pemeriksaan dan perbaikan sesuai tingkat kerusakan alsintan. Jika alsintan rusak berat dilaporkan kepada Kepala Seksi untuk tindakan perbaikan dan overhaul;					Instruksi dan LPK	1 hari	Laporan Pemeriksaan Kerusakan (LPK)	Biaya perawatan dan pemeliharaan
5	Menerima laporan hasil perawatan serta mengevaluasi jenis kerusakan alsintan (ringan atau berat) dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul ke Kepala Bidang;					Laporan Hasil Pemeriksaan alsintan	15 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Kerusakan	Sesuai tingkat kerusakan
6	Memberikan petunjuk dan telaahan dalam rangka pengendalian rencana perbaikan alsintan kepada Kepala Seksi;					Operator dan Jadwal pelayanan Alsintan	15 menit	Instruksi	
7	Memerintahkan teknisi dan operator untuk melakukan perbaikan maupun overhaul sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;					Jadwal perbaikan Alsintan	10 menit	Instruksi kerja Kasie	
8	Melakukan perbaikan ataupun overhaul alsintan, mendokumentasikan dan melaporkan hasil perbaikan kepada Kepala Seksi;				Selesai	Bukti Perbaikan Alsintan dan Laporan Hasil Perbaikan.	1 hari	Dokumentasi dan Laporan Hasil Perbaikan.	



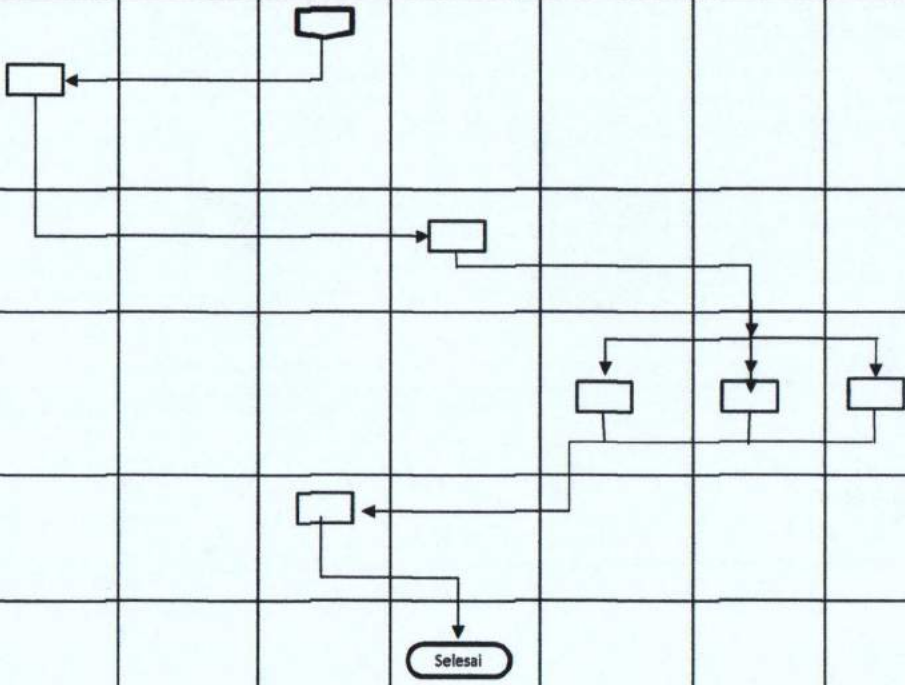
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP
SEKSI PUPUK PESTISIDA DAN ALSINTAN

Nomor SOP	58 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengawasan Pestisida
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida;3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman.4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 107 /permentan/SR.140/9/2014 Tentang Pengawasan Pestisida;8. Keputusan Menteri Pertanian No. 142/Kpts/OT.050/2/2016 tentang Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Pusat;9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Periode II Tahun 2018-2022;10. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pedoman Pengawasan Pestisida2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan pestisida sesuai ketentuan perundang-undangan;3. Berjazah serendah-rendahnya Sarjana4. Mampu menjalankan perangkat Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan : Apabila SOP Pengawasan Pestisida ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tersebut akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasie Pupest & Alsintan	Kabid PSP2HP	Kepala Dinas	Pejabat Pelaksana	Pengawas Pestisida	Penyidik PNS	Komisi Pengawas Pupuk Pestisida	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan rencana pelaksanaan pengawasan pestisida kepada Kepala Bidang;	Mulai							Disposisi	5 menit	Disposisi	Mulai Juli
2.	Memberikan arahan dan petunjuk rencana pelaksanaan pengawasan pestisida kepada Kepala Seksi;								Disposisi	15 menit	Disposisi	Mulai Agustus sampai Oktober
3.	Memberikan bimbingan dan penugasan rencana pelaksanaan Pengawasan pestisida ke staf pelaksana untuk mempersiapkan konsep jadwal dan surat tugas dalam rangka pengawasan pestisida;								Disposisi, Konsep Jadwal dan Surat tugas	15 menit	Disposisi, Jadwal dan Surat Tugas	Mulai Agustus sampai Oktober
4.	Mengumpulkan dan mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan untuk pembuatan jadwal pengawasan pestisida di lapangan, surat tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi;								Data dan Informasi, Peraturan, Juklak dan DPA-SKPD	1 hari	Konsep Jadwal dan Surat Tugas	Mulai Agustus sampai Oktober
5.	Memeriksa dan meneliti konsep jadwal pengawasan pestisida di lapangan dan Surat Tugas. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang PSPPHP;								Disposisi	15 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas	Mulai Agustus sampai Oktober
6.	Memeriksa jadwal pengawasan pestisida di lapangan dan Surat Tugas. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.								Disposisi	15 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas	Mulai Agustus sampai Oktober
7.	Menerima dan memeriksa jadwal pengawasan pestisida di lapangan dan Surat Tugas. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki;								Disposisi, konsep Jadwal dan Surat tugas	15 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas	Setiap bulan mulai Agustus s/d Desember

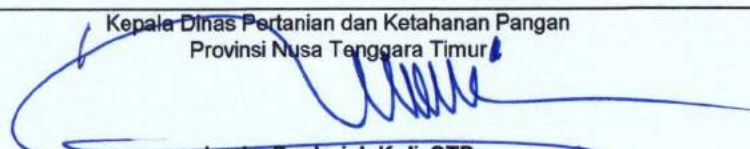


8	Menerima jadwal dan surat tugas dari Kadis dan menyerahkan kepada staf pelaksana untuk mempersiapkan dan menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan pestisida ;							Disposisi, konsep Jadwal dan Surat tugas	10 menit	Jadwal dan Surat tugas	Setiap bulan mulai Agustus s/d Desember
9	Menerima jadwal dan surat tugas serta menginformasikan kepada pihak-pihak terkait yang ditugaskan;							Disposisi, konsep Jadwal dan Surat tugas	45 menit	Jadwal dan Surat tugas	Setiap bulan mulai Agustus s/d Desember
10	Melaksanakan tugas pengawasan bersama pestisida dilapangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan membuat laporan yang disampaikan kepada Kadis.							Jadwal, Surat tugas, data penunjang dan dokumentasi	2 hari	Laporan pengawasan lapangan	
11	Menerima laporan hasil pengawasan bersama pestisida dari pihak yang ditugaskan sebagai bahan pertimbangan teknis;							Laporan kegiatan	45 menit	Laporan hasil pengawasan	
12	Menerima laporan hasil pengawasan bersama pestisida dari pihak yang ditugaskan dan mengarsipkannya.							Lap Hasil Pengawasan, RTL siap di tindaklanjuti Kasie	15 menit	Pengarsipan	





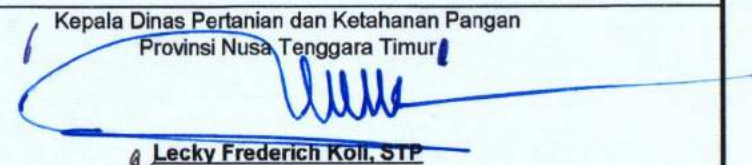
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI PENYULUHAN

Nomor SOP	59 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penilaian Kelompok Tani Berprestasi, Balai Penyuluhan Pertanian dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kehutanan.2 Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 13/Permentan/OT.140/3/2011 tentang Pedoman Penilaian Penyuluh Pertanian Teladan4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 14/Permentan/OT.140/3/2011 tentang Pedoman Penilaian Penyuluh Swadaya5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 42/11/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Penilaian Petani Berprestasi8 Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur10 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12 Memahami dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas3 Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas4 Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang mendukung dalam pelaksanaan tugas5 Mempunyai komitmen yang tinggi dalam penyelenggaraan tugas, tepat sasaran dan waktu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Handphone4. Internet
Peringatan Apabila tidak dilakukan penilaian kelompok tani berprestasi maka petani tidak termotivasi.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretariat Tim Penilai	Tim Penilai	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Penyuluhan	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meneleah pedoman penilaian Kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya) serta mendisposisi.	Mulai						Pedoman Umum (Pedum) Penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K,	15 Menit	Disposisi Surat dan Pedum	Terkait SOP Administrasi Surat masuk
2.	Meneleah pedoman penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya) dan mendisposisi.							Disposisi Surat dan Pedum	20 Menit	Disposisi untuk tindak lanjut Pedum	
3.	Memberikan petunjuk dan mengaskan Pejabat Fungsional menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) penilaian elompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)							Disposisi untuk tindak lanjut Pedum	30 Menit	Disposisi untuk menyusun Juklak/Juknis dan Konsep SK Tim Penilai kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	
4.	Menyusun Juklak Penilaian dan SK Tim Penilai kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)							Menyusun Juklak/Juknis dan Konsep SK Tim Penilai kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	2 hari	Konsep Juklak Penilaian dan SK Tim Penilai kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	
5.	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Juklak dan SK Tim kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)							Juklak dan SK Penilai kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	1 hari	Juklak telah digandakan dan didistribusikan ke pihak terkait	
6.	Menerima dokumen berkas pengusulan penilaian kelompok tani berprestasi, BPP dan Penyuluh teladan(PNS, P3K , Swadaya) untuk selanjutnya diajukan ke ketua Tim Penilai elompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)							Juklak telah digandakan dan didistribusikan ke pihak terkait	45 menit	Dokumen berkas usulan penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	
7.	Tim Penilai melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap usulan kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya) dan hasil penilaian dilaporkan ke Ketua Tim Penilai							Dokumen berkas usulan penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	2 hari	Dokumen hasil penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	
8.	Menerima hasil penilaian untuk disampaikan ke Kepala Dinas/Ketua Tim Penilai							Dokumen hasil penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	30 menit	Dokumen hasil penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	
9.	Menyampaikan Hasil penilaian ke Pejabat Fungsional							Dokumen hasil penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	30 menit	Hard dan Soft Copy Penetapan hasil penilaian kelompok Tani Berprestasi, BPP dan Penyuluh Teladan (PNS, P3K, Swadaya)	



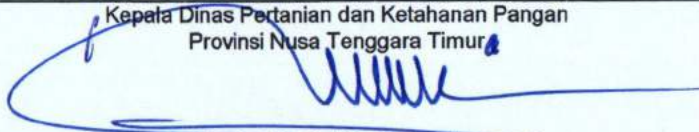
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI PENYULUHAN

Nomor SOP	60 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penilaian Angka Kredit Penyuluh Pertanian
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1 Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2 Memahami prosedur teknis penilaian angka kredit pejabat fungsional 3 Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas 4 Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang mendukung dalam pelaksanaan tugas 5 Mempunyai komitmen yang tinggi dalam penyelenggaraan tugas, tepat sasaran dan waktu
1. Undang - undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kehutanan. 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/02/Menpan/2/2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka kreditnya 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 35/Permentan/OT.140/7/2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka kreditnya 4 Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Pertanian RI Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian 8 Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022. 9 Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Handphone 4 Internet
Peringatan Apabila Penilaian Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian tidak dilakukan maka Pejabat dimaksud belum bisa diproses kenaikan pangkatnya.	Pencatatan dan pendataan : 1. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretariat Tim Penilai	TIM Penilai Angka Kredit	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Penyuluhan	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan bahan - bahan untuk pengusulan Penilaian Angka Kredit						Mulai	Daftar Pengusulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	15 menit	Daftar Pengusulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2	Memeriksa kelengkapan Daftar Pengusulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan mengusulkan ke Tim Penilai Angka Kredit		█					Daftar Pengusulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	15 menit	Daftar Pengusulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	
3	Tim Penilai Angka Kredit melakukan penilaian terhadap DUPAK yang diusulkan.			█				Daftar Pengusulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	20 menit	Hasil Penilaian Angka Kredit	
4	Sekretariat Tim Penilai membuat Penilaian Angka Kredit (PAK) sesuai hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit		█					Hasil Penilaian Angka Kredit	30 menit	Hasil Penilaian Angka Kredit	
5	Kepala Dinas menandatangani Penilaian Angka Kredit	█						Hasil Penilaian Angka Kredit	30 menit	Hard dan Soft Copy Penetapan Hasil Penilaian Angka Kredit (HasPAK) yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	
6	Pejabat Fungsional menrima Hasil Penilaian Angka Kredit untuk di proses dalam kenaikan pangkat						Selesai	Hard dan Soft Copy Penetapan Hasil Penilaian Angka Kredit (HasPAK) yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	30 menit	Hard dan Soft Copy Penetapan Hasil Penilaian Angka Kredit	

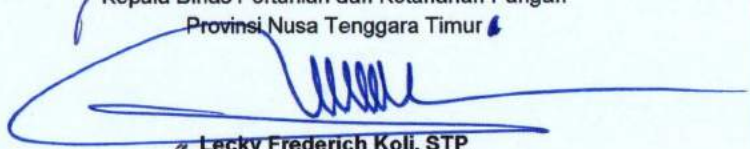


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI PENYULUHAN

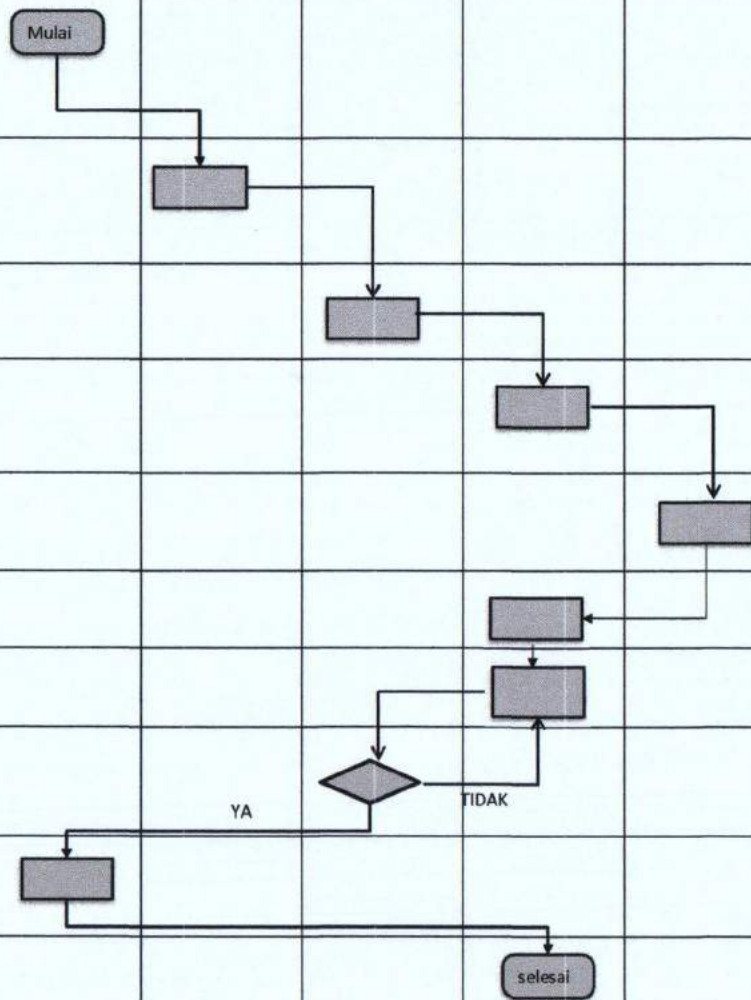
Nomor SOP	61 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pelatihan Penyuluh
Disahkan oleh	Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kehutanan.2 Peraturan Menteri Pertanian RI No. 35 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Pelaksana Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya3 Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan.6 Peraturan Menteri Pertanian RI No. 67 Tahun 2016 tentang pembinaan Kelembagaan Petani7 Peraturan Menteri Pertanian RI No. 37 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian8 Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2018 tentang Roas Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur10 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas3. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan tugas4. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas5. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam penyelesaian tugas, tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP surat masuk2. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Handphone4. Internet
Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan petani dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak transparanan, sinkronan dan tidak tepat waktu dalam pelaksanaan kegiatan	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI PENYULUHAN

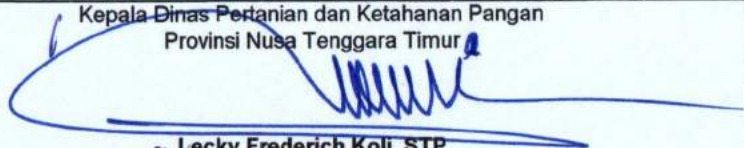
Nomor SOP	62 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Programa Pertanian Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang - undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kehutanan. 2 Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP AP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 47/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Penyusunan Programa 6 Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 tentang Pembinaan Kelembagaan Petani. 7 Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2018 tentang Roas Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur 9 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas 3. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas 4. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang mendukung dalam pelaksanaan tugas 5. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Perangkat Komputer, Printer 3. Handphone 4. Internet
Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan Penyusunan Programa, jika tidak dilaksanakn akan mengakibatkan ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan : 1. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Penyuluhan	KJF Provinsi	Tim Penyusunan Programa	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menelaah dan mendisposisikan Surat Pengantar Pengiriman Programa Kabupaten/ Kota	Mulai					Surat pengantar dari kabupaten/kota	15 menit	Surat pengantar dan disposisi dari kabupaten/kota	Terkait penyusunan Programa Tingkat Prov
2.	Menelaah dan mendisposisi Surat Pengantar tentang Programa Kabupaten dari Kabupaten/Kota						Surat pengantar dan disposisi dari kabupaten/kota	20 menit/ 1 Kab	Disposisi surat untuk di tindak lanjuti oleh seksi	Tim Penyusunan Programa terdiri dari Disnak, KTNA Prov, BPTP
3.	Memberikan petunjuk dan mengugaskan Penyuluh Pertanian Provinsi sesuai dengan wilayah binaan masing-masing dan membentuk Tim Penyusunan Programa						Disposisi surat untuk di tindak lanjuti oleh seksi	20 menit	SK Tim Penyusunan Programa	
4.	Menyiapkan Data sesuai Programa Kabupaten/Kota dan menyiapkan data dari Dinas/ instansi terkait untuk mendukung kegiatan penyusunan Programa Provinsi dan berkoordinasi dengan Tim Pnyusunan Programa						SK Tim Penyusunan Programa	1 minggu	Kompilasi data - data kabupaten, surat	
5.	Melakukan pertemuan dengan Dinas dan Tim Penyusun Programa untuk penyusunan data - data pendukung.						Kompilasi data - data kabupaten, surat	10 menit	Laporan hasil pertemuan	
6.	Menyusun konsep Programa Provinsi						Laporan hasil pertemuan	25 hari	Konsep Programa Provinsi	
7.	Melakukan pertemuan dengan Tim Penyusunan Programa membahas Konsep Programa Provinsi						Konsep Programa Provinsi	1 hari	Konsep Programa Provinsi	
8.	Koreksi konsep Programa Provinsi						Konsep Programa Provinsi	1 hari	Programa Penyuluhan Provinsi	
9.	Programa final di tandatangani oleh kepala dinas Tim Penyusunan Programa						Programa Penyuluhan Provinsi	90 menit	Programa Penyuluhan Provinsi	
10.	Pengiriman dan mengasrsipkan Programa Penyuluhan Provinsi						Programa Penyuluhan Provinsi	60 menit	Hard dan Soft CopyPrograma Penyuluhan Provinsi	

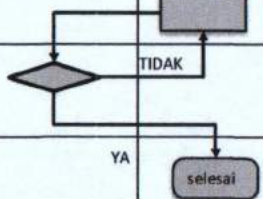




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI PENYULUHAN

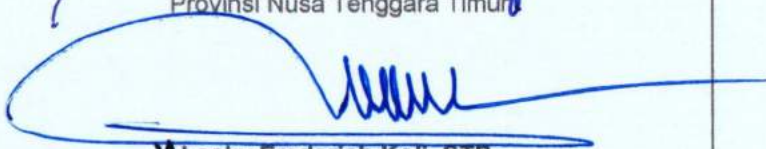
Nomor SOP	63 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029</p>
Judul SOP	Pelatihan Petani
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kehutanan.2. Undang - undang No. 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 67 Tahun 2016 tentang pembinaan Kelembagaan Petani7. Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2018 tentang Roas Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.9. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S13. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan tugas4. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas5. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam penyelesaian tugas, tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP surat masuk2. SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Handphone4. Internet
Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan petani dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak transparanan, sinkronan dan tidak tepat waktu dalam pelaksanaan kegiatan	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Penyuluhan	Pejabat Pelaksana/Panitia	Narasumber, Widyaiswara, Instruktur, Praktisi.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah dan mendisposisi anggaran kegiatan pelatihan petani	Mulai					Surat dan Dokumen Pelatihan Petani	15 menit	Disposisi surat dan Dokumen Pelatihan Petani	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Mendisposisi rencana kegiatan pelatihan petani						Disposisi surat dan Dokumen Pelatihan Petani	20 menit	Tindak Lanjut Dokumen	
3.	Merencanakan kegiatan dan melakukan pertemuan dengan pelaksana kegiatan						Tindak Lanjut Dokumen	30 menit	Surat dan SK Tim Pelaksana	
4.	Menyusun Juknis, Identifikasi materi dan surat permintaan narasumber, peserta dan tempat pelaksanaan						Surat dan SK Tim Pelaksana	30 menit	Juknis Pelatihan petani	
5.	Melakukan pertemuan, persiapan pelaksanaan dan Koordinasi pelaksanaan ke Kabupaten/kota						Juknis Pelatihan petani	5 hari	laporan pertemuan yang berisi kurikulum dan dan jadwal pelatihan, koordinasi dengan kabupaten dan pelatihan	
6.	Melakukan Pembukaan Kegiatan						laporan pertemuan yang berisi kurikulum dan dan jadwal pelatihan	1 jam	Pelaksanaan kegiatan/Acara pembukaan	
7.	Melakukan Pretest, penyampaian materi dan melakukan post test						Pelaksanaan kegiatan/Acara pembukaan	3 - 7 hari	Hasil Pretest dan post test	
8.	Melakukan Penutupan dan Pemberian Sertifikat Petani						Hasil Pretest dan post test	1 jam	Sertifikat pelatihan	
9.	Menyusun Laporan						Sertifikat pelatihan	2 hari	Konsep laporan Hasil pelaksana pelatihan petani	
10.	Koreksi laporan pelatihan petani						Konsep laporan Hasil pelaksana pelatihan petani	1 hari	Laporan Hasil pelaksana pelatihan petani	
11.	Mengandakan, mengirimkan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan pelatihan petani						Laporan hasil Pelaksana	3 jam	Hard dan Soft Copy laporan Hasil pelaksana pelatihan petani	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

Nomor SOP	64 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP. Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Analisis Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan Tingkat Kabupaten/kota5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi NTT7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)2. Memahami pengolahan data pangan3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Telepon/HP4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak tersedia data sebagai informasi tentang situasi harga pangan suatu wilayah dan tidak dapat diukur sehingga sulit untuk melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan serta antisipasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Data hasil analisis Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kasie untuk menyusun Kerangka Acuan kegiatan dan membentuk Tim Penyusun Analisis Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan.	<pre> graph TD Start([mulai]) --> K1[Kasie] K1 --> P1[Pejabat Pelaksana] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> K5[Kasie] D1 -- Tidak --> P4[Pejabat Pelaksana] P4 --> D2{ } D2 -- Ya --> K5 D2 -- Tidak --> P6[Pejabat Pelaksana] K5 --> End([selesai]) P6 --> End </pre>	Surat pengantar dan panduan	15 menit	Surat pengantar, disposisi dan panduan	Terkait SOP Surat Masuk		
2.	Memberikan petunjuk dan menugaskan Pejabat pelaksana untuk menyusun kerangka acuan kegiatan dan membentuk tim penyusun analisis Pola distribusi, harga dan akses pangan		Surat pengantar, disposisi dan panduan	20 menit	Surat pengantar, disposisi dan panduan			
3.	Menyusun kerangka acuan dan membentuk tim penyusun analisis Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan melakukan pengumpulan data, entry data, cleaning data dan analisis data Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan		Surat pengantar, disposisi dan panduan	30 menit	Konsep kerangka acuan, SK Tim Penyusun, data hasil analisis			
4.	Memeriksa dan mengoreksi konsep kerangka acuan data dan hasil analisis data analisis pola distribusi, harga dan akses pangan		Konsep kerangka acuan, SK Tim Penyusun, data hasil analisis	120 menit	Konsep kerangka acuan, SK Tim Penyusun, data hasil analisis			
5.	Melakukan pertemuan dengan instansi terkait, tim teknis untuk melakukan validasi data hasil analisis Pola distribusi, harga dan akses Pangan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut		Konsep kerangka acuan, SK Tim Penyusun, data hasil analisis	120 menit	Data yang telah divalidasi, rekomendasi tindak lanjut.			
6.	Menugaskan Pejabat pelaksana membuat laporan hasil analisis Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan		Data yang telah divalidasi, Rekomendasi tindak lanjut	1 minggu	Data yang telah divalidasi, Rekomendasi tindak lanjut			
7.	Membuat dan menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan laporan analisis Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan.		Data yang telah divalidasi, Rekomendasi tindak lanjut	120 menit	Laporan hasil analisis Pola Distribusi, Harga dan Akses Pangan	Terkait SOP Surat Keluar		

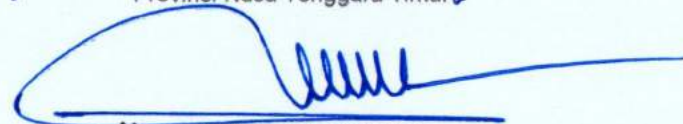


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

Nomor SOP	65 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Lecky Frederich Keli, STP. Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029</p>
Judul SOP	Pemantauan Informasi Harga Pangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan Tingkat Kabupaten/kota5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)2. Memahami pengolahan data pangan3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penyusunan Neraca Akses Pangan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Handphone4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak dapat diketahui informasi tentang situasi pangan suatu wilayah sehingga tidak dapat dilakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kondisi pangan di suatu wilayah.	<ol style="list-style-type: none">1. Data hasil analisis Informasi Harga Pangan2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	66Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pelaksanaan Kawasan Mandiri Pangan (KMP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional Daerah Perbatasan dan Kepulauan3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 73/KPTS/RC.110/J/12/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2017 yang ditetapkan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan atas nama Menteri Pertanian Tahun Anggaran 20176. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)2. Memahami / menguasai prosedur/tataca pelaksanaan Kawasan Mandiri Pangan (KMP)3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP FSVA2. SOP Pencairan Dana Banpem	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka upaya penanggulangan kerawanan pangan akan mengalami keterlambatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

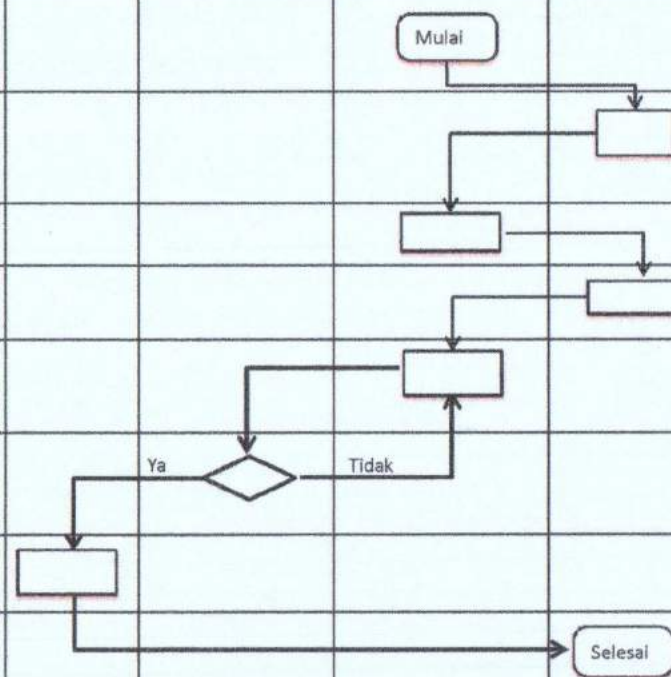
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun SK Tim Pembina dan Tim Teknis sesuai Pedoman dari Pusat.			Mulai		Pedoman pusat	15 menit	Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	
2.	Mengoreksi SK tim pembina dan Tim Teknis serta memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan.					Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	20 menit	Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	
3.	Mengesahkan SK dan menugaskan pelaksana untuk melaksanakan kegiatan.					Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	30 menit	SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	
4.	Membuat konsep SK Penetapan Lokasi dan calon kelompok penerima bantuan.					SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	1 hari	Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	Terkait SOP FSVA
5.	Menelaah dan memberikan masukan dalam penentuan lokasi dan kelompok.					Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	30 menit	Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	
6.	Memeriksa dan mengoreksi SK calon lokasi dan penerima bantuan yang akan ditetapkan.					Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	30 menit	Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	
7.	Mengesahkan SK dan menugaskan pelaksana untuk melaksanakan kegiatan					Konsep SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	7 hari	SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	Terkait SOP Pencairan dana Banper
8.	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk mengajukan proses pencairan dana banper.					SK Penetapan lokasi dan penerima bantuan	3 hari x 10 bln	Kelengkapan administrasi banper	
9.	Melakukan sosialisasi, pembinaan dan evaluasi ke kelompok penerima.					Kelengkapan administrasi banper	2 hari	laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
10.	Menyusun laporan secara berkala, mengirimkan ke pusat dan mengarsipkannya.					laporan hasil pelaksanaan kegiatan	30 menit	Arsip laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

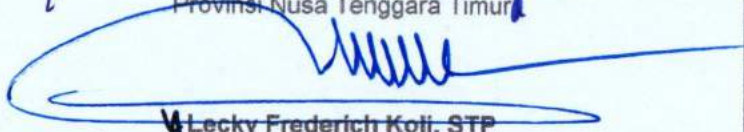
Nomor SOP	67 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Analisis Kerawanan Pangan (Transien/Kronis)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)2. Memahami / menguasai teknik analisis kerawanan pangan (transien/kronis)3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan SOP Penyusunan Neraca Akses Pangan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Telepon/HP4. Internet
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak tersedia informasi tentang situasi pangan dan gizi suatu wilayah sehingga tidak dapat melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Data hasil analisis kerawanan pangan (transien/kronis)2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun kerangka acuan kegiatan analisis kerawanan pangan (transien/kronis) setelah menerima pedum dari Pusat			Mulai		Surat pengantar dan panduan	2 hari	KAK kegiatan analisis kerawanan pangan	
2.	Menugaskan pelaksana untuk melakukan pengumpulan data, entry data, cleaning data dan analisis data kerawanan pangan (transien/kronis)					KAK kegiatan analisis kerawanan pangan	14 hari	Konsep data kegiatan analisis kerawanan pangan	Terkait SOP Penyusunan NAP
3.	Melakukan pertemuan dengan kabupaten/kota untuk melakukan validasi data					Konsep data kegiatan analisis kerawanan pangan	2 hari	Data kegiatan analisis kerawanan pangan	
4.	Menyusun peta dan laporan hasil analisis kerawanan pangan (transien/kronis)					Data kegiatan analisis kerawanan pangan	20 hari	Konsep peta dan laporan hasil	
5.	Memeriksa konsep laporan analisis kerawanan pangan (transien/kronis) dan membubuhkan paraf/tanda tangan.					Konsep peta dan laporan hasil	3 hari	Konsep peta dan laporan hasil	
6.	Menelaah konsep laporan analisis kerawanan pangan (transien/kronis) dan membubuhkan paraf/tanda tangan.					Konsep peta dan laporan hasil	3 hari	Konsep peta dan laporan hasil	
7.	Mengesahkan laporan analisis kerawanan pangan (transien/kronis)					Konsep peta dan laporan hasil	3 hari	Peta dan laporan hasil	
8.	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan laporan analisis kerawanan pangan (transien/kronis)					Peta dan laporan hasil	1 hari	Arsip	





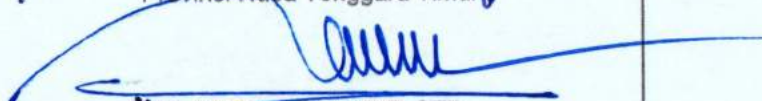
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

	Nomor SOP	68 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penyaluran Cadangan Pangan Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Desa (CPPD). 4. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 6 Tahun 2001 tentang pemberdayaan Lumbung Pangan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K). 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Memahami alur pengajuan dan penyaluran bantuan pemerintah 3. Menguasai operasional komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Handphone 4. Data bahan pangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan mempengaruhi ketersediaan cadangan pangan atau terjadi rawan pangan	1. Buku Kontrol dan Laporan Kegiatan 2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengarahkan dan menugaskan kasie untuk melakukan penyaluran bantuan cadangan pangan masyarakat	Mulai					Pedoman Umum Kegiatan	10 menit	Pedoman Umum Kegiatan	
2.	Memberi petunjuk kepada pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan-bahan administrasi untuk kelengkapan penyaluran bantuan cadangan pangan masyarakat						Pedoman Umum Kegiatan	15 menit	Juklak,SK. Penetapan	
3.	Menyiapkan bahan-bahan administrasi						Juklak, SK Penetapan Calon Penerima	3 hari	SK Penetapan Calon penerima, Surat Pemberitahuan dan administrasi	Terkait SOP FSVA
4.	Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan Administrasi dan bila sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Bidang untuk disetujui						SK Penetapan Calon penerima, Surat Pemberitahuan dan administrasi	7 hari	Bahan Kelengkapan Administrasi	
5.	Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan Administrasi dan bila sudah lengkap diteruskan kepada sekretaris untuk di setujui, bila tidak lengkap di kembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki						Bahan Kelengkapan Administrasi	1 hari	Bahan Kelengkapan Administrasi	
6.	Memeriksa dan mengesahkan bahan kelengkapan penyaluran bantuan cadangan pangan masyarakat dengan membubuhkan paraf. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk di perbaiki						Bahan kelengkapan Penyaluran Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat	30 menit	Bahan kelengkapan Penyaluran Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat yang sudah disahkan	
7.	Menindaklanjuti dengan menugaskan kepala seksi melakukan penyaluran bantuan						Bahan kelengkapan Penyaluran Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat yang sudah disahkan	2 hari	Bahan kelengkapan Penyaluran Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat yang sudah disahkan	
8.	Melakukan penyaluran bantuan cadangan pangan melalui pejabat pelaksana.						Bahan kelengkapan Penyaluran Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat yang sudah disahkan	2 hari	Penerima Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat	
9.	Melakukan penyaluran bantuan, menyusun laporan ,mengandakan, menyampaikan laporan hasil penyaluran bantuan cadangan pangan masyarakat kepada pihak terkait dan mengarsipkan						Penerima Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat	2 hari	Laporan Penyaluran Bantuan Cadangan Pangan Masyarakat	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**


Nomor SOP	69 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP. Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 6 Tahun 2001 tentang pemberdayaan Lumbung Pangan Masyarakat Desa/Kelurahan6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)2. Menguasai operasional komputer3. Memahami cara perhitungan analisis Neraca Bahan Makanan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Neraca Akses Pangan2. SOP Sistem Monitoring Stok Pangan Strategis3. SOP Pemantauan dan Informasi Harga Pangan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Handphone4. Data bahan pangan
Peringatan <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Kontrol Kegiatan2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

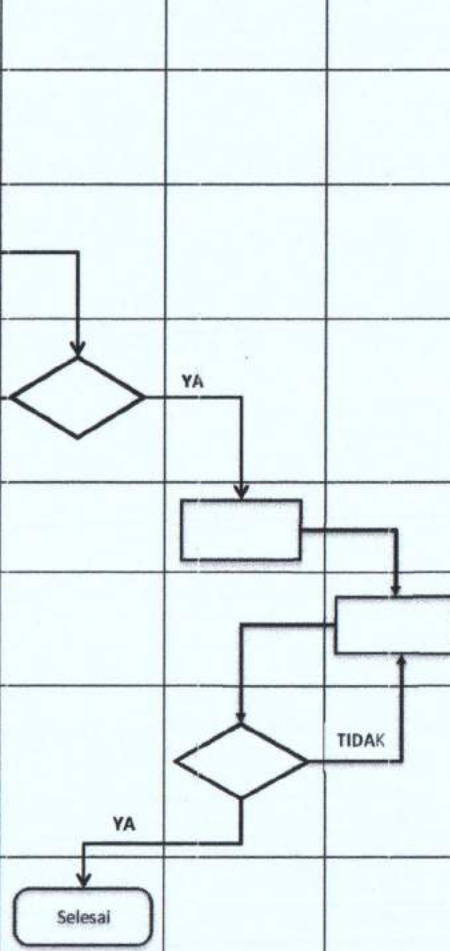
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan kasie untuk menyusun Laporan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Mulai			Agenda Kegiatan dan Panduan Umum	10 menit	Disposisi dan Pedum	
2.	Memberi petunjuk kepada pejabat pelaksana untuk menyiapkan data dan analisa data untuk menyusun konsep laporan NBM				Disposisi dan Pedum	1 Hari	Disposisi dan Pedum	
3.	Mengumpulkan, tabulasi dan menganalisis data untuk selanjutnya menyusun konsep laporan NBM dan menyampaikan kepada kasie				Disposisi dan Pedum	10 hari	Data yang dianalisis dan Konsep Laporan NBM	
4.	Menerima konsep laporan NBM melanjutkan kepada Kepala Bidang dan mempersiapkan pelaksanaan pertemuan Tim Penyusunan NBM membahas konsep laporan NBM				Data yang dianalisis dan Konsep Laporan NBM	90 menit	Laporan NBM dan SK. Tim Teknis	
5.	Memeriksa dan mengoreksi Laporan NBM dan SK. Tim Teknis bila sudah benar di tindak lanjuti bila salah dikembalikan kepada kasie, dan menentukan waktu pelaksanaan Pertemuan Tim Penyusunan NBM untuk membahas Laporan NBM				Laporan NBM dan SK. Tim Teknis	1 hari	Laporan NBM dan SK. Tim Teknis, Jadwal pelaksanaan Pertemuan	
6.	Mengarahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan pertemuan Tim Penyusunan NBM dan membahas laporan NBM				Laporan NBM dan SK. Tim Teknis, Jadwal pelaksanaan Pertemuan	1 hari	Laporan NBM dan SK. Tim Teknis, Jadwal pelaksanaan Pertemuan	Terkait SOP Neraca Akses Pangan
7.	Mempersiapkan dan melaksanakan Pertemuan Tim Penyusunan NBM				Laporan NBM dan SK. Tim Teknis, Jadwal pelaksanaan Pertemuan	1 hari	Pelaksanaan Pertemuan Tim Penyusunan NBM dan konsep laporan NBM	Terkait SOP Simonstok dan SOP PIHP
8.	Memeriksa konsep laporan NBM dan membubuhkan paraf. Jika benar di tindak lanjuti jika tidak dikembalikan kepada pejabat pelaksana.				Pelaksanaan Pertemuan Tim Penyusunan NBM dan konsep laporan NBM	1 hari	Laporan NBM	
9.	Memeriksa laporan NBM dan membubuhkan paraf. Jika benar di tindak lanjuti jika tidak dikembalikan kepada Kepala Seksi.				Laporan NBM	30 menit	Laporan NBM	
10.	Melanjutkan kepada pejabat pelaksana untuk menggandakan dan menyampaikan Laporan NBM kepada pihak terkait dan mengarsipkan				Laporan NBM	15 menit	Laporan NBM dan Surat Pengantar	
11.	Menggandakan, menyampaikan laporan NBM kepada pihak terkait dan mengarsipkan			Selesai	Laporan NBM dan Surat Pengantar	1 hari	Laporan NBM dan Surat Pengantar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

Nomor SOP	70 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Kegiatan Pasar Mitra Tani (PMT)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 73/KPTS/RC.110/J/12/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerinah Lingkup Badan Ketahanan Pangan atas nama Menteri Pertanian Tahun Anggaran 2017.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Fasilitasi Distribusi Pangan (FDP)	<ol style="list-style-type: none">1. Etalase2. Komputer3. Telepon/HP4. Internet5. Kulkas6. Freeser7. Perlengkapan kasir
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka upaya pengendalian fluktuasi harga tidak bisa dilaksanakan dan akan mempengaruhi upaya ketersediaan pangan bagi masyarakat.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil jual beli2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

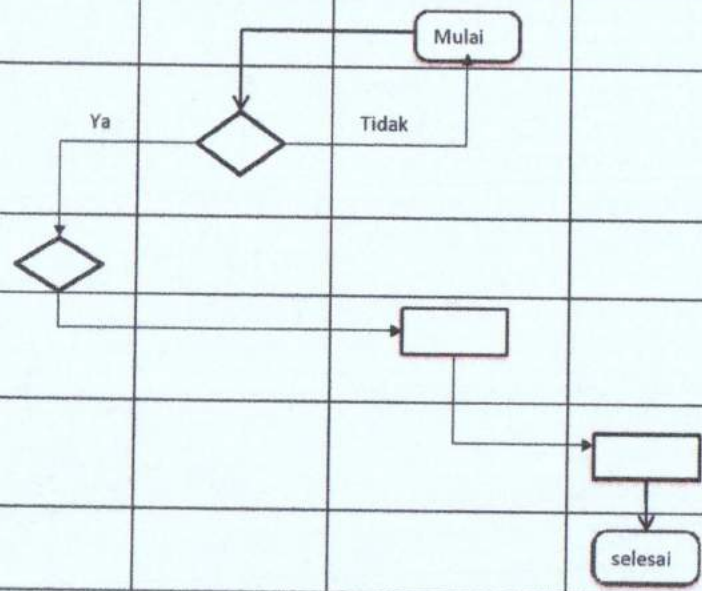
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Kasie Pengujian Mutu Benih	Analisis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memasukkan surat permohonan permintaan pengujian dan sampel benih kepada Kepala UPTD PSB.	Mulai						Surat Permohonan, Sampel Benih	10 menit	Surat Permohonan, Sampel Benih	
2.	Mengagendakan surat permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Surat Permohonan, Sampel Benih	10 menit	Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	
3.	Menelaah, mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	
4.	Memverifikasi permintaan dari pemohon. Apabila berkasnya lengkap maka diteruskan kepada Kepala Seksi Pengujian Mutu Benih. Apabila tidak lengkap berkasnya maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	10 menit	Sampel Benih, Form Pengiriman Sampel	
5.	Menindaklanjuti permintaan pengujian dan menugaskan analis melakukan pengujian sesuai dengan metode yang diberlakukan.							Sampel Benih, Form Pengiriman Sampel	10 menit	Kartu Perintah Uji dan Sampel Benih	
6.	Melakukan pengujian sampel sesuai metode. Memeriksa dan mengoreksi hasil pengujian secara bertahap oleh analis.							Kartu Perintah Uji dan Sampel Benih	7-14 hari	Kartu Perintah Uji dan Sampel Benih	Periode pengujian tergantung jenis komoditi
7.	Memeriksa dan mengoreksi hasil pengujian, apabila terdapat kesalahan maka dikembalikan ke analis untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan ke Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih.							Kartu Perintah Uji dan Kartu Pengujian	15 menit	Laporan Hasil Uji	
8.	Menyusun Laporan Lengkap Hasil Pengujian.							Laporan Hasil Uji	15 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian	Terkait SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, SOP Checking Mutu dan SOP Pelabelan Ulang



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

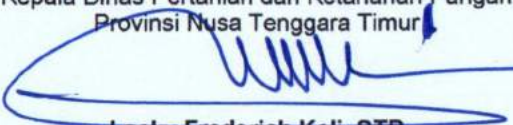
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun SK Pengelola dan Penanggung jawab PMT.					Pedoman pelaksanaa dari pusat	1 hari	Konsep SK Pengelola dan Penanggungjawab PMT	
2.	Memeriksa konsep SK Pengelola dan Penanggung jawab, membubuhkan paraf/tanda tangan, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pejabat pelaksana					Konsep SK Pengelola dan Penanggungjawab PMT	1 hari	Konsep SK Pengelola dan Penanggungjawab PMT	
3.	Mengesahkan SK Pengelola dan Penanggung jawab					Konsep SK Pengelola dan Penanggungjawab PMT	3 hari	SK Pengelola dan Penanggungjawab PMT	
4.	Penanggung jawab melaksanakan kegiatan PMT, Melakukan evaluasi dan pembinaan pada pengelola					SK Pengelola dan Penanggungjawab PMT	6 hari/ minggu	Administrasi jual beli.	Terkait SOP FDP
5.	Pelaksana melaksanakan operasional kegiatan dan menyampaikan laporan secara berkala					Administrasi jual beli.	sekali dalam sebulan	Laporan bulanan hasil jual beli/omzet	
6.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan PMT					Laporan harian hasil jual beli	30 menit	Laporan Akhir kegiatan PMT	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	71 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Analisis Pola Pangan Harapan (PPH)
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP AP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional ;6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT;8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1 Pertanian, S1 Analis Pangan2. Menguasai operasional komputer dan memahami Analisis Pola Pangan Harapan
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
SOP Survey dan Pengumpulan Data Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Laptop, printer, telepon3. DPA/DIPA/DIPA Revisi4. Data Susenas
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Analisis Pola Pangan Harapan (PPH) tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasie. Konsumsi dan Keamanan Pangan	Badan Pusat Statistik NTT	Pejabat Pelaksana	Kabid. Ketahanan Pangan dan Penyuluhan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyurati BPS untuk permintaan Data Susenas NTT ditahun berlaku yang akan dianalisis	Mulai						Surat	30 Menit	Surat permintaan data BPS NTT	
2.	Memberikan Data Susenas dan data pendukung lainnya							Surat permintaan data BPS NTT	1 Hari	Data Susenas NTT dan data pendukung lainnya	
3.	Memberikan disposisi kepada petugas pelaksana yang bertanggung jawab menganalisis PPH untuk segera tindak lanjut							Data Susenas NTT dan data pendukung lainnya	15 menit	Disposisi Tugas	
4.	Menerima data susenas dan data pendukung lainnya dan segera Melakukan Analisis PPH dengan menggunakan Aplikasi Harmonisasi PPH dan disusun dalam bentuk laporan							Disposisi Tugas	2 hari	Konsep Laporan Analisis PPH	
5.	Memeriksa hasil konsep laporan analisis PPH. Apabila setuju membubuhkan paraf dan di teruskan ke Kapala Bidang, apabila tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki							Konsep Laporan Analisis PPH	30 menit	Laporan Hasil Analisis PPH	
6.	Menerima Laporan Analisis Pola Pangan Harapan (PPH) lalu membubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas							Laporan Hasil Analisis PPH	10 menit	Laporan Hasil Analisis PPH	
7.	Menerima Laporan Analisis Pola Pangan Harapan dan membubuhkan Paraf, lalu diteruskan ke Kepala Dinas							Laporan Hasil Analisis PPH	10 menit	Laporan Hasil Analisis PPH	
8.	Menerima Laporan Analisis Pola Pangan Harapan dan membubuhkan Tanda tangan							Laporan Hasil Analisis PPH	10 menit	Laporan Hasil Analisis PPH	
9.	Menggandakan Laporan Analisis PPH, mengirim ke Kabupaten/kota dan menyimpan arsip							Laporan Hasil Analisis PPH yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 Jam	Laporan Hasil Analisis PPH yang telah ditandatangani Kepala Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	72 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lecky Frederich Koli, STP. Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029

Judul SOP Analisis Peta Kerentanan dan Kerawanan Pangan (FSVA)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan Tingkat Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP AP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)
2. Memahami / menguasai teknik analisis kerawanan pangan (transien/kronis)
3. Mengikuti diklat atau bimtek khusus aplikasi pembuatan peta
4. Menguasai operasi komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Telepon/Faximile
4. Internet

Ingatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak tersedia informasi tentang situasi pangan dan gizi suatu wilayah sehingga tidak dapat melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan

Pencatatan dan pendataan :

1. Data hasil analisis Peta Kerentanan dan Kerawanan Pangan (FSVA)
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan untuk menyusun Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	Mulai				Surat pengantar dan panduan	15 menit	Surat pengantar, disposisi dan panduan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Kabid menugaskan kepala seksi untuk mempelajari panduan penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) dan membentuk Tim Kerja.					Surat pengantar, disposisi dan panduan	20 menit	Surat pengantar, disposisi dan panduan	
3.	Memberikan petunjuk dan membentuk Tim kerja penyusunan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)					Surat pengantar, disposisi dan panduan	1 Jam	Surat pengantar, disposisi dan panduan	
4.	Pelaksana dan Tim kerja mengumpulkan, melakukan tabulasi, review dan validasi data, serta rekonsiliasi data. Melakukan analisis, membuat peta indikator individu dan komposit dan memberikan penjelasan deskriptif Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)					Surat pengantar, disposisi dan panduan	20 Hari	Bahan analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	
5.	Kepala seksi mengoreksi dan Menelaah bahan hasil analisis pemetaan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA), jika tidak disetujui dikembalikan ke pejabat pelaksana					Bahan analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan	2 Hari	Draf hasil analisis pemetaan	
6.	Kabid mengoreksi draf hasil analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) dan membubuhkan paraf, jika tidak disetujui dikembalikan ke kepala seksi					Draf hasil analisis pemetaan	1 hari	Hasil analisis pemetaan	
7.	Kepala Dinas mengesahkan konsep hasil analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)					Hasil analisis pemetaan	1 hari	Hasil analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	
8.	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan laporan analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)				selesai	Hasil analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	20 menit	Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar

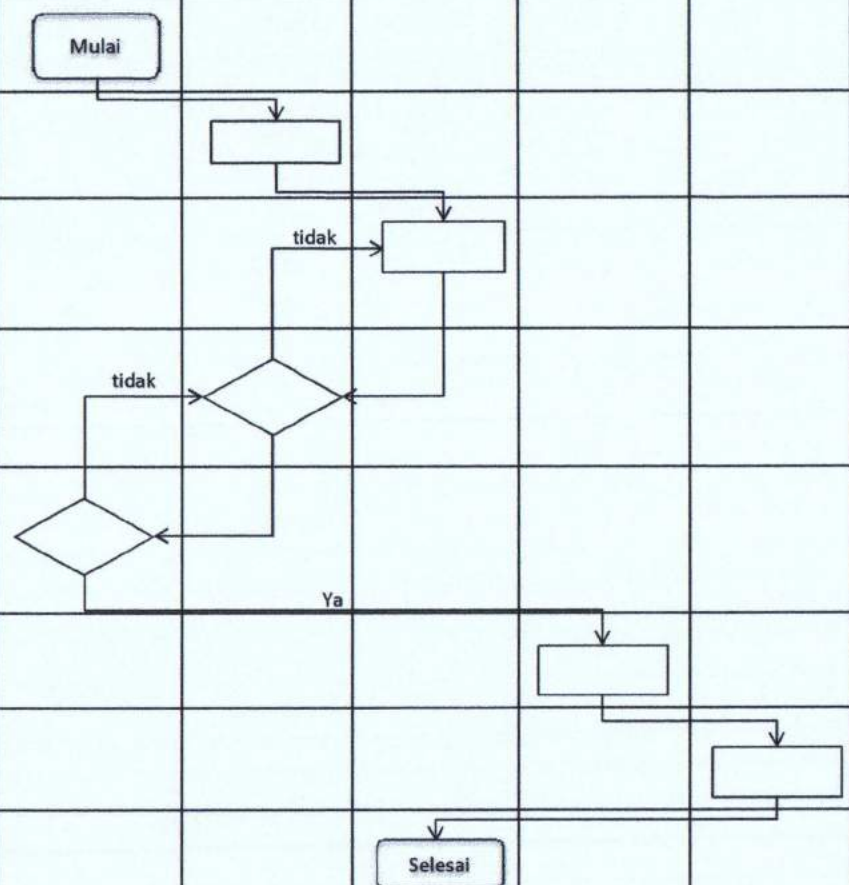


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	73 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional;Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT;Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal DiplomaMenguasai operasional komputer
Keterkaitan: SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer, Laptop, printer, teleponDPA/DIPA/DIPA Revisi
Peringatan: Apabila SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berpengaruh pada informasi kegiatan yang berlangsung	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid. Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie. Konsumsi dan Keamanan Pangan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Seksi	Mulai					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyusun konsep surat keluar						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat	
3.	Membuat surat tersebut dan memberikan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kepala Bidang. Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada staf						Konsep Surat	15 menit	Surat	
5.	Mengoreksi surat keluar. Apabila setuju memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasie.						Surat	10 menit	Surat	
6.	Mengoreksi surat keluar, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Surat	10 menit	Surat	
7.	Menelaah dan mengoreksi surat keluar dan membubuhkan tandatangan.						Surat	10 menit	Surat	
8.	Mengagendakan, mendistribusikan/mengirim dan mengarsipkan surat keluar tersebut.						Surat	10 menit	Surat	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	74 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lucky Frederich Keli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

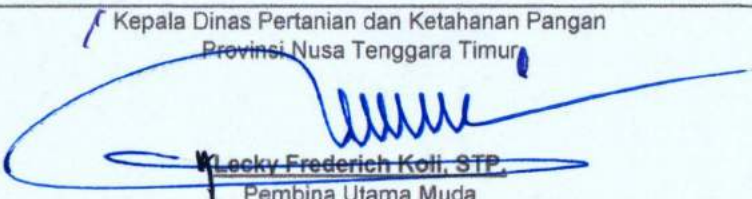
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional;3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT;5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma2. Menguasai operasional komputer
Keterkaitan: SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Laptop, printer, telepon3. DPA/DIPA/DIPA Revisi
Peringatan: Apabila SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berpengaruh pada informasi kegiatan yang berlangsung	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

f

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kabid. Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie. Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, mengangandakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan ke kepala Bidang	Mulai			Buku agenda surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat dan meberikan pentunjuk kepada pejabat yang dituju untuk tindaklanjut				Surat masuk dan Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
3.	Mencatat disposisi Kabid dan meneruskan ke Kepala Seksi				Surat masuk dan Lembar disposisi	5menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada staf untuk ditindaklanjuti / dilaksanakan				Surat masuk dan Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi terkait surat masuk dan mengarsipkan.	Selesai			Surat masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	75 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lecky Frederich Koli, STP, Pembina Utama Muda NIP. 19640210 198603 1 029
Judul SOP	Pelaksanaan Pertanian Keluarga (PK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Memahami / menguasai prosedur/tataca pelaksanaan Pertanian Keluarga (PK) 3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/HP 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : 1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Nomor SOP	76 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lecky Frederich Koil, STP. Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Neraca Akses Pangan

Dasar Hukum

1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)
2. Memahami cara perhitungan analisis Neraca Akses Pangan
3. Menguasai operasional komputer

Keterkaitan

1. SOP Monitoring Stok Pangan Strategis
2. SOP Pemantauan dan informasi harga pangan.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Telepon/HP
4. Internet

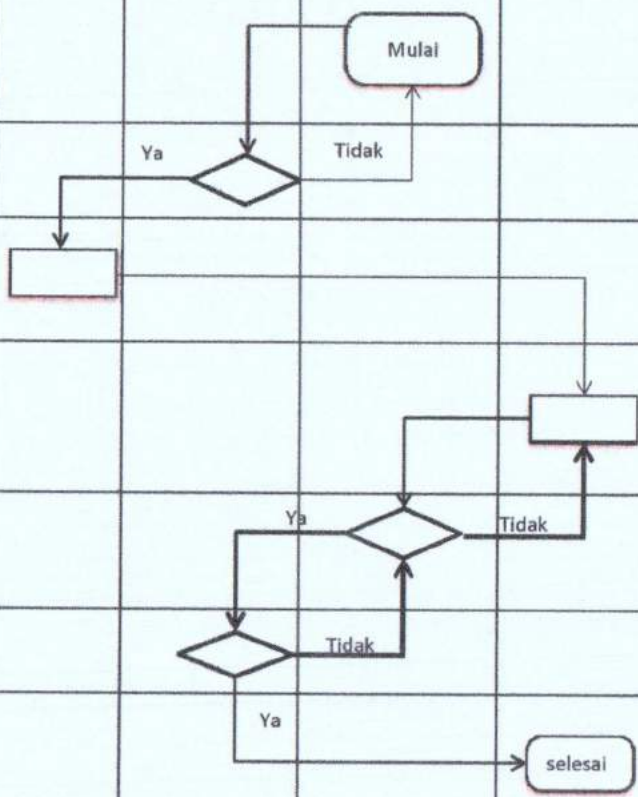
Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan

Pencatatan dan pendataan :


1. Buku Kontrol dan Laporan Penyusunan Kegiatan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun SK Petugas Neraca Pangan Strategis Tingkat Provinsi dan menentukan petugas tingkat Kabupaten/kota sesuai pedoman dari pusat					Pedoman dari Pusat	1 Hari	Konsep SK	
2.	Mempelajari dan mengoreksi konsep SK serta memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan		Ya	Tidak		Konsep SK	2 hari	SK Petugas neraca tingkat provinsi	
3.	Mengesahkan SK petugas neraca pangan wilayah dan menugaskan pelaksana kegiatan					SK Petugas neraca tingkat provinsi	3 hari	Grup Petugas neraca tingkat kabupaten/kota	
4.	Mengkoordinir penginputan data melalui aplikasi dan menganalisa data neraca dari setiap kabupaten/kota dan menyusun laporan akhir.					Grup Petugas neraca tingkat provinsi dan kabupaten/kota	60 menit x 52 mgg	Data yang terinput dalam aplikasi neraca dan konsep laporan akhir	Terkait SOP Simonstok dan panel harga
6	Mengoreksi laporan dan memberikan paraf		Ya	Tidak		Data yang terinput dalam aplikasi neraca dan konsep laporan akhir	3 hari	Konsep laporan neraca pangan wilayah	
7	Mengesahkan laporan neraca.			Tidak		Konsep laporan neraca pangan wilayah	1 hari	Laporan neraca pangan wilayah	
8	Mengarsipkan laporan neraca.		Ya			Laporan neraca pangan wilayah	30 menit	Data dan laporan.	

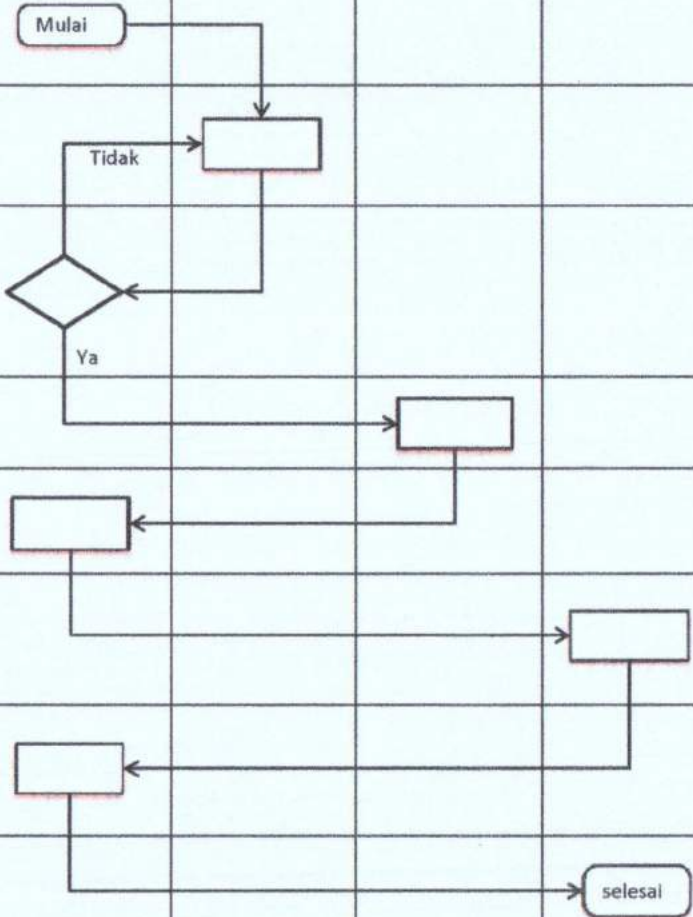




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**


Nomor SOP	77 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP. Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Kegiatan Fasilitasi Distribusi Pangan (FDP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Sarjana (S1)2. Memahami/menguasai prosedur/ tatacara pelaksanaan Fasilitasi Distribusi Pangan (FDP)3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pasar Mitra Tani (PMT)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/HP4. Internet5. Kendaraan pengangkut
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan mempengaruhi upaya ketersediaan pangan bagi masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Produsen/Petani/Gapoktan/Distributor.	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengelola fasilitas distribusi pangan sesuai pedoman dari pusat.	Mulai				Pedoman Umum FDP	90 menit	Disposisi dan Pedum	
2.	Mencari dan menyusun perjanjian dengan produsen/petani/distributor bahan pangan sebagai pemasok PMT untuk disalurkan ke masyarakat.					Disposisi dan Pedum	10 hari	Konsep perjanjian kerjasama	
3.	Memeriksa dan mengoreksi konsep perjanjian kerjasama sebagai pemasok jika benar ditindaklanjuti ke produsen/Gapoktan/Distributo, jika masih salah di kembalikan kepada pejabat pelaksana untuk perbaikan					Konsep perjanjian kerjasama	3 hari	Perjanjian kerjasama	Terkait SOP PMT
4.	Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama .					Perjanjian kerjasama	2 hari	Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditanda tangani oleh suplayer	
5.	Mengkonfirmasi dan melanjutkan Perjanjian kerja sama dari suplayer kepada Kepala Bidang untuk di setujui.					Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditanda tangani oleh suplayer	3 hari	Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditanda tangani oleh suplayer	
6.	Menyetujui, melakukan kerjasama dan mengesahkan perjanjian kerjasama oleh Kepala Bidang.					Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditanda tangani oleh suplayer	1 hari	Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditanda tangani oleh suplayer dan kepala bidang sebagai pihak I dan Pihak II	
7.	Menindaklanjuti Perjanjian kerjasama yang sudah di tandatangi oleh Pihak I dan II					Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditanda tangani oleh suplayer dan kepala bidang	2 hari	Komoditi pangan yang akan di fasilitasi dan di salurkan	
8.	Memfasilitasi pengangkutan dan melakukan penyaluran bahan pangan kepada masyarakat. Membuat dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan FDP					Komoditi pangan yang akan di fasilitasi dan di salurkan	7 hari	Komoditi pangan yang disalurkan dan Laporan pelaksanaan kegiatan FDP.	

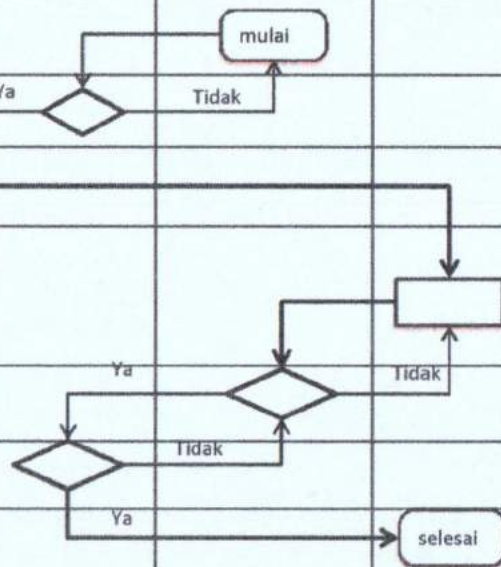




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN


Nomor SOP	78 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lucky Frederich Koli, STP. Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Sistem Monitoring Stok Pangan Strategis
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan Tingkat Kabupaten/kota5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)2. Memahami pengolahan data pangan3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penyusunan Neraca Akses Pangan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Handphone4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka informasi ketersediaan dan situasi pangan tidak dapat diukur secara benar dan tepat.	<ol style="list-style-type: none">1. Data hasil analisis Penyusunan Simonstok2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Kasie Ketersediaan & Distribusi Pangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun SK Petugas Sistem Monitoring Stok Pangan tingkat provinsi dan kabupaten.								
2.	Memeriksa dan memberikan petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Simonstok.								
3.	Mengesahkan SK kegiatan simonstok dan menugaskan pejabat pelaksana.								
4.	Melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pengumpulan data setiap minggu dan melakukan analisis data serta menyusun dalam bentuk laporan akhir								
5.	Memeriksa data-data dan laporan kegiatan simonstok								
6.	Memeriksa data-data dan laporan kegiatan simonstok								
7.	Menggandakan dan mengarsipkan laporan								





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	79 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penerbitan Sertifikat Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan dan atau/Rumah Kemas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;
3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur Yang Baik (*Good Agriculture Practices For Fruit And Vegetables*);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Tata cara Penerapan dan Registrasi Kebun Atau Lahan Usaha Dalam Budidaya Buah dan Sayur Yang Baik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan di Provinsi NTT;
11. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 167/KEP/HK/2017 tentang Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 Pertanian, S1 Analis Pangan
2. Memahami prosedur/tata cara sertifikasi/registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pertemuan Komisi Teknis
4. SOP Audit Lapang

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Laptop, printer, telepon
3. DPA/DIPA/DIPA Revisi
4. POK/ROK

Peringatan:

Apabila SOP Penerbitan Sertifikat Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan dan atau/Rumah Kemas tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka sertifikat/nomor registrasi tidak dapat diterbitkan

Pencatatan dan pendataan :

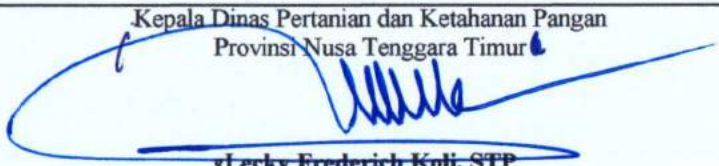
Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pemohon/ Pelaku Usaha/ Petani	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Ketua OKKP-D	Manajer Administrasi dan Teknis	Manajer Mutu	Komisi Teknis	Auditor/PPC /PMHP	Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon pelaku usaha PSAT (Petani/Poktan/ Gapoktan) mengajukan permohonan kepada OKKP-D	Mulai							Surat Permohonan, kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis Pelaku Usaha	1 Hari	Surat permohonan, kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis Pelaku Usaha	
2.	Ketua OKKP-D Menerima Permohonan dan didisposisikan ke Manajer Administrasi dan Teknis								Surat permohonan, kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis Pelaku Usaha	1 Hari	Disposisi Surat permohonan, kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis Pelaku Usaha	
3.	Melakukan verifikasi/kaji ulang kelengkapan berkas usulan pelaku usaha, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaku usaha		Tidak						Disposisi Surat permohonan, kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis Pelaku Usaha	1 Hari	Checklist kelengkapan dokumen, tanda terima dokumen, Dokumen Pelaku Usaha	
4.	Menyusun dan pemberitahuan jadwal pelaksanaan audit lapang dan penunjukkan Tim Audit								Checklist kelengkapan dokumen, tanda terima dokumen, Dokumen Pelaku Usaha	2 Hari	Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Audit, Kelengkapan Audit dan Perlengkapan Pengambilan sample	
5.	Melaksanakan penilaian dan pengambilan contoh oleh Tim Auditor								Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Audit, Kelengkapan Audit dan Perlengkapan Pengambilan sample	3 Hari	Laporan Hasil Penilaian Lapang BA pengambilan Sample dan sample/Contoh PSAT	
6.	Pengujian contoh ke laboratorium yang terakreditasi								Laporan hasil penilaian lapang, BA Pengambilan Sample/contoh	10 Hari	Surat Pengiriman Sample dan Hasil Uji Lab	
7.	Penyusunan dan penyampaian laporan hasil penilaian lapang dan pengambilan sample serta hasil uji oleh Tim Auditor kepada Ketua OKKP-D								Surat Pengiriman Sample dan Hasil Uji Lab	1 Hari	Laporan Hasil Uji Laboratorium, Ringkasan Laporan Hasil Penilaian	
8.	Persiapan Pertemuan Komisi Teknis								Laporan Hasil Uji Laboratorium, Ringkasan Laporan Hasil Penilaian	7 Hari	Undangan Pertemuan, Ringkasan Laporan Penilaian lapang, Laporan Hasil Uji Laboratorium, Daftar Hadir, Draf BA Rekomendasi Penerbitan	
9.	Pembahasan hasil penilaian dalam rangka penerbitan rekomendasi sertifikasi/registrasi								Undangan Pertemuan, Ringkasan Laporan Penilaian lapang, Laporan Hasil Uji Laboratorium, Daftar Hadir, Draf BA Rekomendasi Penerbitan Sertifikasi/Registrasi	3 Hari	Notulen Rapat BA Rekomendasi Penerbitan Sertifikasi/Registrasi	
10.	Penerbitan Keputusan Sertifikasi.								Notulen Rapat BA Rekomendasi Penerbitan Sertifikasi/Registrasi	1 Hari	Sertifikat/Nomer Registrasi/Surat Pemberitahuan penolakan/penundaan	
11.	Mengarsipkan copy Sertifikat/Nomor Registrasi								Sertifikat/Nomer Registrasi/Surat Pemberitahuan penolakan/penundaan	5 Menit	Copy Sertifikat/Nomor Registrasi	

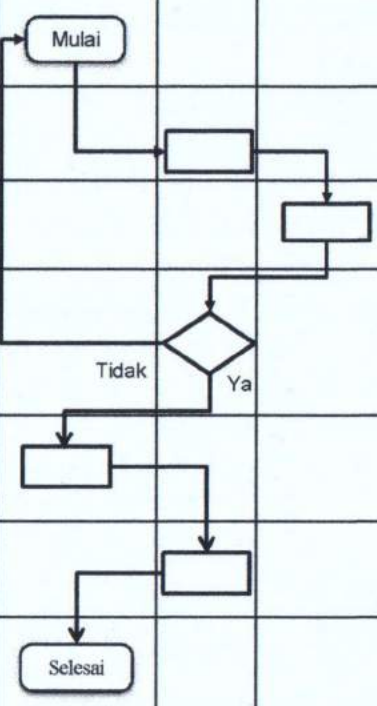
f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

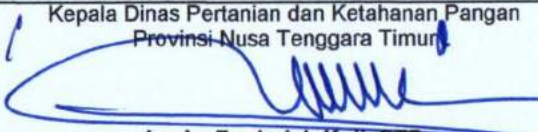
Nomor SOP	80 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  yLecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pertemuan Komisi Teknis
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur Yang Baik (<i>Good Agriculture Practices For Fruit And Vegetables</i>);5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Tata cara Penerapan dan Registrasi Kebun Atau Lahan Usaha Dalam Budidaya Buah dan Sayur Yang Baik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan di Provinsi NTT;11. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;12. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 167/KEP/HK/2017 tentang Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1 Pertanian, S1 Analisis Pangan2. Memahami prosedur/tata cara sertifikasi/registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Penerbitan Sertifikat Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan atau/Rumah Kemas4. SOP Audit Lapang	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Laptop, printer, telepon3. DPA/DIPA/DIPA Revisi4. POK/ROK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pertemuan Komisi Teknis tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka proses penerbitan Sertifikasi Prima 3/Prima 2/Registrasi PSAT/Rumah Kemas tidak dapat dilakukan karena tidak ada Rekomendasi Penerbitan Sertifikat/Nomor Registrasi dari Komisi Teknis	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Manajer Admnistrasi	Komisi Teknis	Auditor/PPC/P MHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Manager Administrasi membuat surat undangan dan mempersiapkan bahan pertemuan untuk di laporkan kepada Komisi Teknis	Mulai			Surat Undangan	3 Hari	1) Daftar Hadir; 2) Format Koreksi	
2.	Pertemuan Komisi Teknis dipandu oleh Manajer Teknis dan dihadiri oleh 3 (tiga) orang Komisi Teknis, Auditor Lapang dan Personil OKKP-D				1) Daftar Hadir; 2) Format Koreksi	1 Hari	1) Laporan Hasil Audit Kecukupan Dokumen; 2) Laporan hasil Audit Lapang	
3.	Auditor Menyampaikan Laporan hasil Audit kepada Komisi Teknis				1) Laporan Hasil Audit Kecukupan Dokumen; 2) Laporan hasil Audit Lapang	1 Hari	Berkas Hasil Koreksi Komisi Teknis	
4.	Komisi Teknis Menyampaikan tanggapan (rekomendasi) terhadap hasil audit (kesesuaian dan ketidaksesuaian) apakah proses sertifikasi/regitrasi dapat dilanjutkan, ditunda atau ditolak				Berkas Hasil Koreksi Komisi Teknis	1 Hari	Notulen Rapat	
5.	Manager Administrasi menyiapkan Berita Acara Rekomendasi penerbitan Sertifikat/Nomor Registrasi				Notulen Rapat	1 Hari	Format Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi/regitrasi	
6.	Komisi Teknis menandatangani Berita Acara Rekomendasi penerbitan Sertifikat/Nomor Registrasi				Format Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi/regitrasi	1 Hari	Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi/Registrasi yang telah ditandatangani	
7.	Arsip Berita Acara Rekomendasi yang telah ditandatangani yang akan diserahkan ke ketua OKKP-D	Selesai			Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi/Registrasi yang telah ditandatangani	1 Hari	Arsip Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi/Registrasi yang telah ditandatangani	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN


Nomor SOP	81 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27/Permentan/PP.340/5/2009 tentang Pengawasan Keamanan Pangan terhadap Pemasukan dan Pengeluaran Pangan Segar Asal Tumbuhan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP AP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik (Good Agriculture Practices For Fruit and Vegetables);7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional ;8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT;10. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1 Pertanian, S1 Analis Pangan2. Menguasai operasional komputer3. Memahami prosedur/tata cara sertifikasi/registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penerbitan Sertifikat Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan dan atau/Rumah Kemas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Laptop, printer, telepon3. DPA/DIPA/DIPA Revisi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada kesehatan masyarakat	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan untuk melakukan pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	Mulai				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk membuat konsep Petunjuk Teknis (Juknis) Pengawasan Keamanan PSAT dan membentuk Tim Pengawasan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan menyusun Tim Pengawasan					Disposisi Tugas dan Pedum	1 Jam	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
4.	Membuat konsep Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan menyusun Tim Pengawasan					Konsep Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	1 Jam	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
5.	Menyampaikan konsep Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan SPT Tim Pengawasan, dan membubuhkan paraf, lalu diteruskan ke Kepala Bidang					Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	15 menit	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
6.	Menyampaikan Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan SPT Tim Pengawasan dan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas					Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	10 menit	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
7.	Menandatangani Juknis dan SPT Susunan Tim Pengawasan. Dan diteruskan ke Kepala Dinas					Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	10 menit	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
8.	Menerima Juknis dan Susunan Tim Pengawas, membubuhkan cap, mencatat di buku agenda serta menyerahkan kepada Kepala Seksi sebagai pedoman dalam melaksanakan					Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	10 Menit	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
9.	Melaksanakan pengawasan bersama Tim Pengawas dan membuat laporan hasil Pengawasan PSAT kepada Kepala Bidang dan kepala Dinas					Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	3 hari	Laporan Hasil Pengawasan	

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	82 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  #Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Audit Lapang Pelaku Usaha

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;
3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur Yang Baik (*Good Agriculture Practices For Fruit And Vegetables*);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Tata cara Penerapan dan Registrasi Kebun Atau Lahan Usaha Dalam Budidaya Buah dan Sayur Yang Baik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/PERMENTAN/KR.040/12/2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan di Provinsi NTT;
11. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 167/KEP/HK/2017 tentang Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1 Pertanian, S1 Analis Pangan
2. Memahami prosedur/tata cara Audit Lapang sertifikasi/registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penerbitan Sertifikat Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan atau/Rumah Kemas
4. SOP Pertemuan Komisi Teknis

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Laptop, printer, telepon
3. DPA/DIPA/DIPA Revisi
4. POK/ROK

Peringatan:

Apabila SOP Audit Lapang Pelaku Usaha tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka proses penerbitan sertifikat/nomor registrasi akan terhambat oleh karena tidak ada Laporan Hasil Audit Lapang

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pemohon/ Pelaku Usaha/ Petani	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Ketua OKKP-D	Manajer Administrasi dan Teknis	Manajer Mutu	Auditor/PPC/ PMHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Manajer Mutu membuat Rencana Pelaksanaan Audit Lapang				Mulai		Dokumen Permohonan dari Pelaku Usaha	1 Hari	Rencana Pelaksanaan Audit Lapang	
2.	Manager administrasi membuat Surat Pemberitahuan jadwal audit dan Pelaksanaan Audit kepada Pelaku Usaha						Rencana Pelaksanaan Audit Lapang	1 Hari	Surat Pelaksanaan Audit Lapang	
3.	Pelaku usaha dapat menyampaikan kebersediaanya untuk dilakukan audit lapang						Surat Pelaksanaan Audit Lapang	1 Hari	Surat Tugas	
3.	Manajer Administrasi membuat Surat Tugas dan menyiapkan format Audit Lapang						Surat Tugas	1 Hari	1) Surat Tugas; 2) Format Penilaian; 3) Daftar Evaluasi Auditor; 4) Daftar Hadir	
4.	Auditor Melakukan Audit Lapang						1) Surat Tugas; 2) Format Penilaian; 3) Daftar Evaluasi Auditor; 4) Daftar Hadir	2 Hari	1) LKS; 2) Ringkasan KTS; 3) Program Tindakan Perbaikan; 4) Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	
5.	Auditor membuat laporan hasil audit ke Ketua OKKP-D						1) LKS; 2) Ringkasan KTS; 3) Program Tindakan Perbaikan; 4) Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	3 Hari	Draf Laporan hasil Audit Lapang	
6.	Manajer Administrasi mengarsipkan laporan sebagai bahan pertemuan Komisi Teknis				Selesai		Draf Laporan Hasil Audit Lapang	1 Hari	Laporan Hasil Audit Lapang	



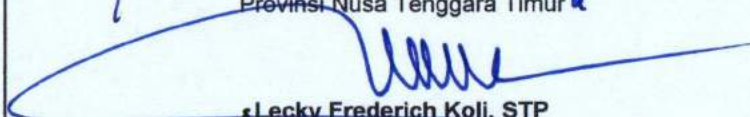
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	83 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Sehat dan Aman (B2SA) dan Kuliner
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP AP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional ;6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT;8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Menguasai operasional komputer3. Berpengalaman menjadi juri di kegiatan serupa
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Laptop, printer, telepon3. DPA/DIPA/DIPA Revisi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) dan Kuliner tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia			Peserta Lomba Kabupaten/ Kota	Tim Juri	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
		Kabid Ketahanan Pangan dan Penyuluhan	Kasie. Konsumsi dan Keamanan Pangan	Pejabat Pelaksana/ Panitia							
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan kegiatan momba cipta menu pangan lokal dan kuliner	Mulai						Disposisi Tugas	5 Menit	Disposisi Tugas	
2.	Menugaskan staf untuk berkoordinasi dengan tim peserta lomba untuk mengetahui kesediaan tim tersebut							Disposisi Tugas	10 Menit	Disposisi Tugas dan Pedum	
3.	Mendaftar peserta lomba dan menu apa saja yang akan disediakan masing-masing peserta, serta administrasi lainnya.							Disposisi Tugas dan Pedum	1 Jam	SK Juri, SK Panitia, Form Penilaian, Pedum	
4.	Mengikuti lomba tersebut serta menentukan skil masing-masing tim untuk merebut juara							SK Juri, SK Panitia, Form Penilaian, Pedum	1 Jam	Menu	
5.	Mengemukakan komentar dan selanjutnya Menentukan pemenang dalam lomba tersebut							Menu	15 menit	Hasil Penilaian	
6.	Perwakilan utama dalam pemberian piola, piagam penghargaan dan hadiah lainnya							Hasil Penilaian	10 menit	Piata, Piagam Penghargaan, hadiah lainnya	
7.	Peserta Pemenang Lomba akan direkomendasi untuk mengikuti lomba tingkat Nasional							Piata, Piagam Penghargaan, hadiah lainnya	10 menit	Pemberian resep menu, dokumentasi menu	
8.	Dokumentasi, penyelesaian administasi lainnya dan membuat laporan kegiatan.							Pemberian resep menu, dokumentasi menu,	1 Jam	Laporan Kegiatan	



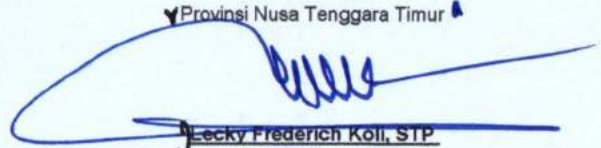
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nomor SOP	84 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Survey Dan Pengumpulan Data Analisis Konsumsi Pangan Penduduk
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;3. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP AP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional ;6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT;8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1 Pertanian, S1 Analis Pangan2. Menguasai operasional komputer dan memahami Analisis Konsumsi Pangan
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
SOP Analisis Pola Pangan Harapan (PPH)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Laptop, printer, telepon3. DPA/DIPA/DIPA Revisi4. Data Hasil Survey Konsumsi Pangan Penduduk
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Survey dan Pengumpulan Data Analisis Konsumsi Pangan Penduduk tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

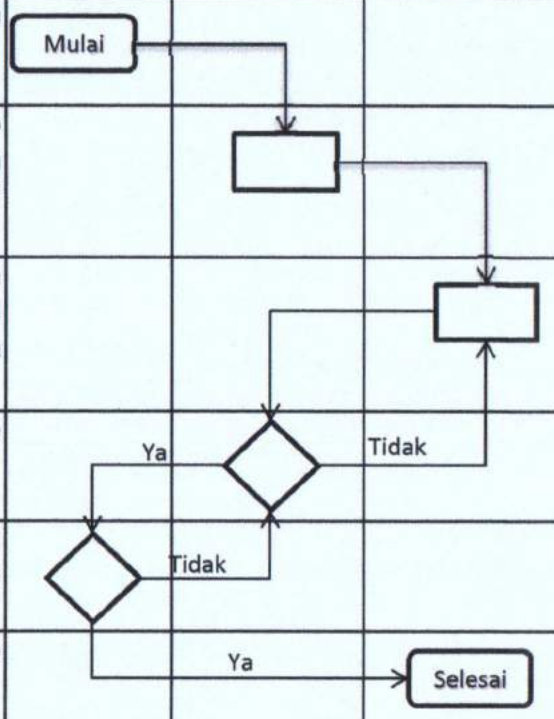
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasie. Konsumsi dan Keamanan Pangan	Tim Teknis Kabupaten /Kota	Pejabat Pelaksana	Kabid. Ketahanan Pangan dan Penyuluhan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoodinasi Dengan Tim Teknis Kabupaten/Kota bahwa akan dilakukan survey konsumsi pangan pada penduduk	Mulai						Surat, Juknis	30 Menit	Surat, Juknis	
2.	Menentukan Rumah Tangga yang akan di survey dan berkoordinasi dengan Tim pembina Provinsi							Surat, Juknis	1 Hari	Data Rumah Tangga sampling	
3.	Bersama staf melakukan survey sesuai surat tugas di kabupaten/Kota masing-masing							Data Rumah Tangga sampling	15 menit	Kuisiонер Survey	
4.	Mengumpulkan data lalu mengolah data tersebut menjadi Laporan Hasil Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk							Kuisiонер Survey	2 hari	Konsep Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	
5.	Memeriksa hasil konsep laporan tersebut. abila setuju membubuhkan paraf dan di teruskan ke Kapala Bidang, apabila tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki							Konsep Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	30 menit	Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	
6.	Menerima Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk lalu membubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas							Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	10 menit	Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	
7.	Menerima Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk lalu membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas							Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	10 menit	Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	
8.	Menerima Laporan Surver dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk dan membubuhkan tanda tangan.							Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	10 menit	Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	
9.	Menggandakan Laporan tersebut, mengirim ke Kabupaten/kota dan menyimpan arsip							Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	1 Jam	Laporan Survey dan Analisis Konsumsi Pangan Penduduk	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI HORTIKULTURA


Nomor SOP	85 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402011986031029
Judul SOP	Perencanaan Kegiatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden No.81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami tata naskah dinasMampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk TeknisSOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon LahanSOP Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">ATKLap/KomputerPrinter
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila SOP Perencanaan Kegiatan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Hortikultura yang tidak maksimal	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasie Hortikultura	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengintruksikan kepada Kasie Hortikultura untuk menyiapkan konsep perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi hortikultura	Mulai			Disposisi Surat, Laporan tahun sebelumnya	5 - 10 menit	Disposisi Surat, Laporan tahun sebelumnya	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan konsep perencanaan kegiatan pengembangan tanaman hortikultura berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada				Disposisi Surat, Laporan tahun sebelumnya	2 Minggu	Draf DPA, DIPA	
3	Menyiapkan konsep perencanaan kegiatan pengembangan tanaman hortikultura berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada				Draf DPA, DIPA	1 bulan	Draf DPA, DIPA, TOR, RAB	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kepala bidang, jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana				Draf DPA, DIPA, TOR, RAB	1 Jam	Konsep usulan RKA	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke pejabat pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke kepala seksi				Konsep usulan RKA	1 Jam	Konsep usulan RKA	
6	Mengirimkan dan mengarsipkan rencan kegiatan dan anggaran ke Suba Bagian PDE				Konsep usulan RKA	10 menit	Usulan RKA	

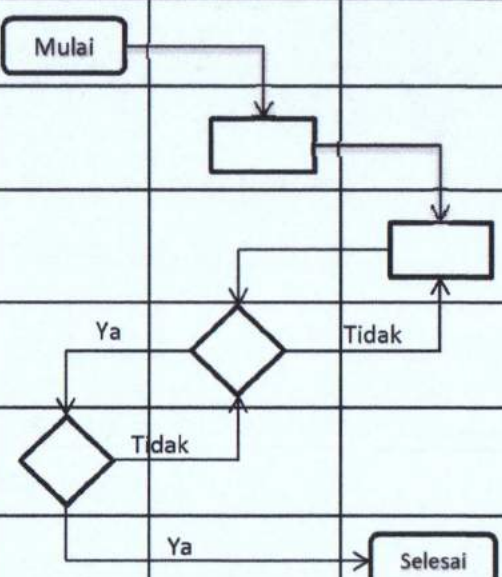




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI HORTIKULTURA

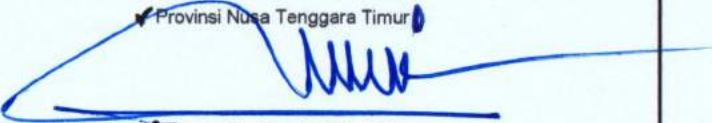
Nomor SOP	86 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Kofi, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402011986031029
Judul SOP	Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Peraturan Presiden No.81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022 4 Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
1 SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan 2 SOP Pelaporan 3 SOP Perencanaan Kegiatan	1 ATK 2 Laptop/Komputer 3 Printer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Hortikultura yang tidak maksimal	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasie Hortikultura	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Mengintruksikan kepada Kasie Hortikultura untuk menyiapkan juklak/juknis kegiatan seksi hortikultura	Mulai			Disposisi Surat	5 - 10 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan konsep juklak/juknis kegiatan seksi horti berdasarkan Pedoman Umum				Disposisi Surat	2 Hari	Disposisi Surat, Pedoman Umum	
3	Menyusun, menyiapkan konsep JUKLAK/JUKNIS dan Petunjuk Teknis kegiatan dan menyerahkan ke kasie hortikultura				Disposisi Surat, Pedoman Umum	2 Minggu	Konsep Juklak/Juknis	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki				Konsep Juklak/Juknis	1 Hari	Konsep Juklak/Juknis	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan diserahkan ke pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke kepala seksi				Konsep Juklak/Juknis	1 Hari	Buku Juklak/Juknis	
6	Mengirimkan dan mengarsipkan Juklak/Juknis			Selesai	Buku Juklak/juknis	3 Hari	Tersalurnya Juklak/juknis	

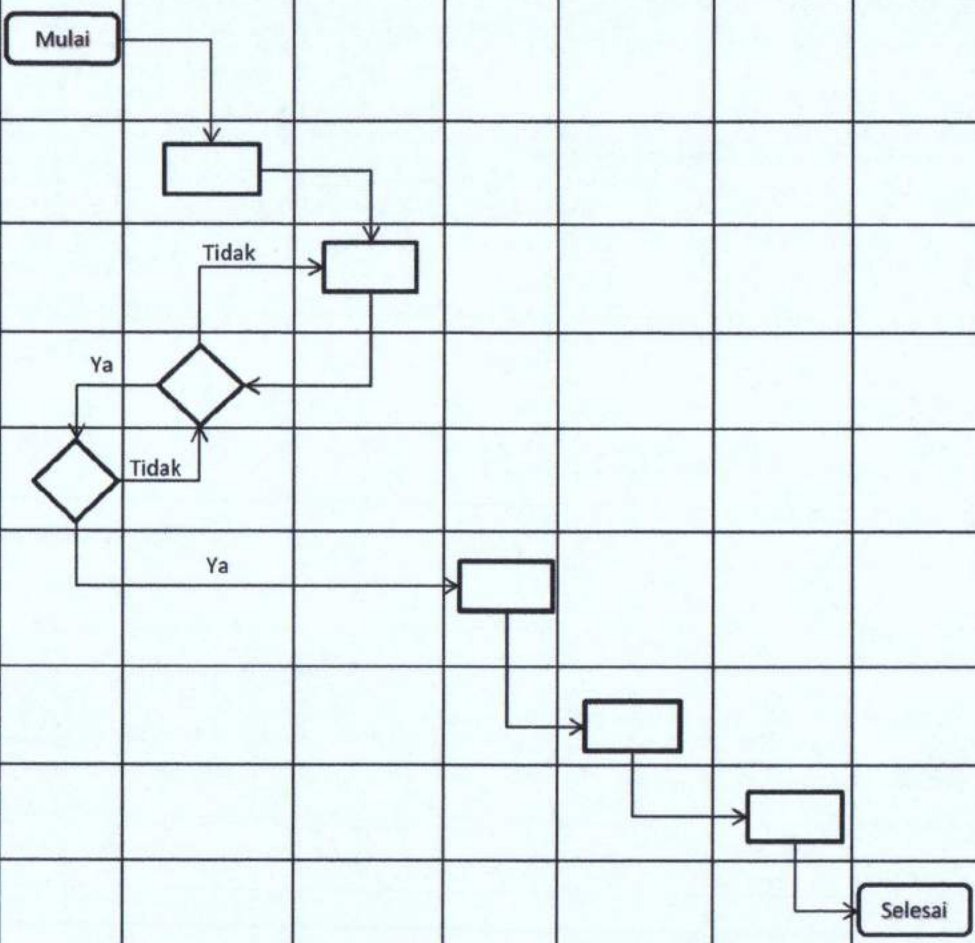




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI HORTIKULTURA

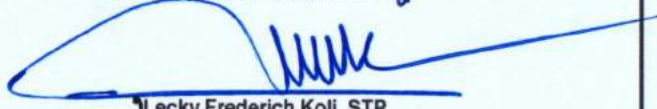
Nomor SOP	87 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402011986031029
Judul SOP	Bantuan Sarana Produksi dan Sarana Budidaya
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden No.81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20252 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 20224 Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memahami Teknik Budidaya Tanaman3 Memahami tata naskah dinas4 Mampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perencanaan Kegiatan2 SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis3 SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan4 SOP Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Lap/Komputer3 Printer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila SOP Bantuan Sarana Produksi dan Sarana Budidaya tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Hortikultura yang tidak maksimal	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasi Hortikultura	Pejabat Pelaksana	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang	Petani Penerima	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
1	Mengintruksikan kepada Kasie Hortikultura untuk menyiapkan surat pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sarana Budidaya dan Sarana Produksi Kegiatan Pengembangan Tanaman Hortikultura	Mulai						Disposisi Surat	5 - 10 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan surat Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sarana Budidaya dan Sarana Produksi Kegiatan Pengembangan Tanaman Hortikultura							Disposisi Surat	5 - 10 menit	Konsep Surat dan SK CP/CL	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep surat beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke kasi hortikultura							usulan Surat, SK CP/CL	1 Jam	Konsep Surat, SK CP/CL	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki							Konsep Surat, SK CP/CL	5 - 10 menit	Konsep Surat, SK CP/CL	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke PPK, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki							Konsep Surat, SK CP/CL	5 - 10 menit	Surat, SK CP/CL, DPA, DIPA	
6	Menyusun Kerangka Acuan Kerja, RAB, Dokumen teknis lainnya dan menyerahkan ke pejabat pengadaan untuk menyusun dokumen kontrak, menjadwalkan pelelangan/pengadaan langsung/ penunjukan langsung bantuan sarana produksi/sarana budidaya							Surat, SK CP/CL, DPA, DIPA	1 Minggu	Dokumen Kontrak	
7	Menyusun dokumen kontrak, menjadwalkan pelelangan/pengadaan langsung/ penunjukan langsung bantuan sarana produksi/sarana budidaya							Dokumen Kontrak	1 Minggu	Barang Saprodi	
8	Melaksanakan penyaluran barang sesuai dengan perjanjian kontrak ke kelompok tani penerima							Barang Saprodi	1 - 3 Bulan	Penyaluran Barang Saprodi	
9	Menerima bantuan sarana produksi/sarana budidaya dan memanfaatkan barang bantuan							Penyaluran Barang Saprodi		Pemanfaatan Barang Saprodi	

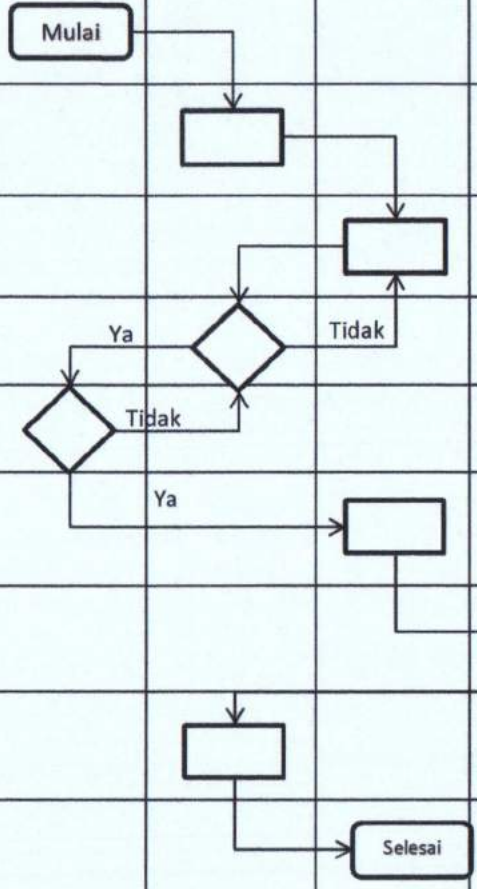




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI HORTIKULTURA

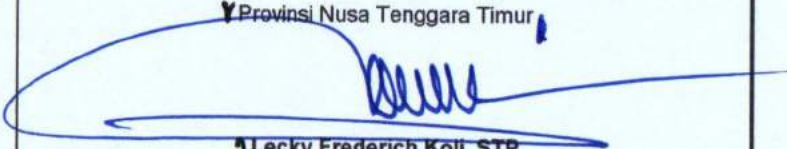
Nomor SOP	88 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402011986031029
Judul SOP	Bantuan Cadangan Stok Sayuran dan Buah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden No.81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20252 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 20224 Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memahami Teknik Budidaya Tanaman3 Memahami tata naskah dinas4 Mampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perencanaan Kegiatan2 SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis3 SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan4 SOP Pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Lap/Komputer3 Printer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila SOP Bantuan Cadangan Stok Sayuran dan Buah tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Hortikultura yang tidak maksimal	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasie Hortikultura	Pejabat Pelaksana	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima proposal/surat permohonan bantuan benih sayuran dan buah dari petani, gapoktan, lembaga agama dan lembaga kemasyarakatan lainnya dan menugaskan kasi hortikultura untuk melakukan verifikasi	Mulai				Disposisi Surat, proposal	5 - 10 menit	Disposisi Surat, proposal	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk melakukan verifikasi proposal/surat permohonan bantuan benih sayuran dan buah dari petani, gapoktan, lembaga agama dan lembaga kemasyarakatan lainnya					Disposisi Surat, proposal	5 - 10 menit	Disposisi Surat, proposal, Form BAST	
3	Melakukan verifikasi proposal/surat permohonan bantuan benih sayuran dan buah, menyiapkan form BAST dan menyerahkan ke kasie hortikultura					Disposisi Surat, proposal, Form BAST	5 - 10 Menit	Konsep Form BAST	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke pajabat pelaksana					Konsep Form BAST	5 - 10 Menit	Konsep Form BAST	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke pejabat pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke kapala seksi					Konsep Form BAST	5 - 10 Menit	Form BAST dan Bantuan Benih	
6	Menyiapkan form BAST dan ditandatangani oleh petani, menyerahkan bantuan benih sayuran dan buah ke gapoktan, lembaga agama dan lembaga kemasyarakatan lainnya					Form BAST dan Bantuan Benih	30 menit	BAST dan Bantuan Benih	
7	Memanfaatkan bantuan benih dengan melakukan penanaman di lahan mereka dan melaporkan perkembangan tanaman ke kepala seksi secara berkala					BAST dan Bantuan Benih	1 Minggu	Draf Laporan	
8	Melakukan pembinaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan hortikultura: Cadangan Stok Sayuran dan Buah, menugaskan pejabat pelaksana untuk merekap laporan hasil kegiatan					Draf Laporan	4 Hari	Laporan	
9	Merekap seluruh laporan hasil kegiatan pengembangan hortikultura: Cadangan Stok Sayuran/buah dan diserahkan ke kasi untuk selanjutnya diserahkan ke kabid					Laporan	1 Minggu	Laporan Akhir Kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI HORTIKULTURA

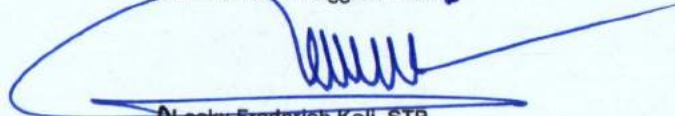
Nomor SOP	89 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402011986031029
Judul SOP	Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden No.81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami tata naskah dinasMampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk TeknisSOP PelaporanSOP Perencanaan Kegiatan	Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">ATKLap/KomputerPrinter
Peringatan: <p>Apabila SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Hortikultura yang tidak maksimal</p>	Pencatatan dan pendataan: <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasie Hortikultura	Pejabat Pelaksana	Sek. Dinas	Kepala Dinas Prov /Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie Hortikultura untuk menyiapkan konsep surat permohonan CP/CL kegiatan seksi hortikultura	Mulai					DPA, DIPA	5 - 10 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan pejabat pelaksana menyiapkan konsep surat permohonan CP/CL kegiatan seksi hortikultura						Disposisi Surat	1 - 2 jam	Konsep Surat alokasi kegiatan	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep surat permohonan CP/CL kegiatan seksi hortikultura dan menyerahkan ke kasie hortikultura						Konsep Surat alokasi kegiatan	5 - 10 menit	Konsep Surat alokasi kegiatan	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat alokasi kegiatan	5 - 10 menit	Konsep Surat alokasi kegiatan	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke sekdis, jika tidak setuju dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki						Konsep Surat alokasi kegiatan	5 - 10 menit	Konsep Surat alokasi kegiatan	
6	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kepala dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki						Konsep Surat alokasi kegiatan	5 - 10 menit	Konsep Surat alokasi kegiatan	
7	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke sekdis untuk diperbaiki						Konsep Surat alokasi kegiatan	5 - 10 menit	Surat alokasi kegiatan	
8	Mengirimkan dan mengarsipkan surat permohonan CP/CL						Surat alokasi kegiatan	2 - 3 hari	SK usulan CPCL	
9	Kepala Dinas pertanian kabupaten mengusulkan CPCL ke dinas provinsi						SK usulan CPCL	4 - 5 Hari	SK usulan CPCL	
10	Menerima SK usulan CPCL dari kabupaten pelaksana dan menugaskan kasie dan pejabat pelaksana melakukan identifikasi dan verifikasi CP/CL						SK usulan CPCL	1 hari	SK usulan CPCL	
11	Kepala Seksi dan staf melakukan identifikasi dan verifikasi CP/CL dari kabupaten pelaksana kegiatan						SK usulan CPCL	3 - 4 hari	Surat Tugas	
12	Membuat laporan identifikasi dan verifikasi, menyusun SK CPCL berdasarkan SK usulan CPCL kabupaten						Surat Tugas	1 hari	Laporan	
13	Penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang petani penerima kegiatan pengembangan hortikultura						Laporan	2 - 3 hari	SK CPCL	
14	Mengirimkan dan mengarsipkan surat permohonan CP/CL						SK CPCL	5 - 10 menit	SK CPCL	

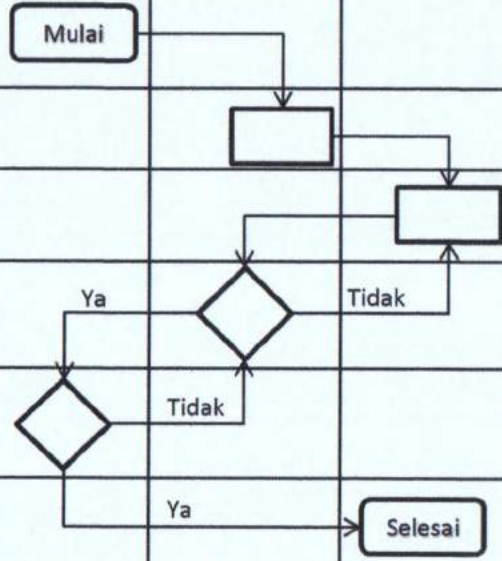
Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI HORTIKULTURA

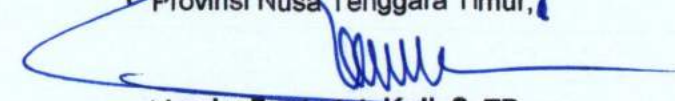
Nomor SOP	90 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402011986031029
Judul SOP	Pelaporan
Dasar Hukum: 1 Peraturan Presiden No.81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022 4 Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana: 1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami tata naskah dinas 3 Mampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan: 1 SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis 2 SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan 3 SOP Perencanaan Kegiatan	Peralatan/perlengkapan: 1 ATK 2 Lap/Komputer 3 Printer
Peringatan: Apabila SOP Pelaporan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Hortikultura yang tidak maksimal	Pencatatan dan pendataan: Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kasie Hortikultura	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kepada Kasie Hortikultura untuk mempersiapkan konsep laporan kegiatan seksi hortikultura	Mulai				Agenda Kerja	1 jam	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan konsep laporan perkembangan kegiatan setiap bulan kegiatan seksi					Disposisi	10 - 15 Menit	Konsep Laporan	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep laporan perkembangan kegiatan setiap bulan kegiatan seksi horti					Konsep Laporan	2 minggu	Konsep Laporan	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Laporan	2 jam	Konsep Laporan	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan diserahkan ke pejabat pelaksana untuk diarsipkan, jika tidak setuju dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki					Konsep Laporan	2 jam	Buku Laporan	
6	Mengarsipkan laporan					Buku Laporan	10 Menit	Buku Laporan akhir kegiatan	

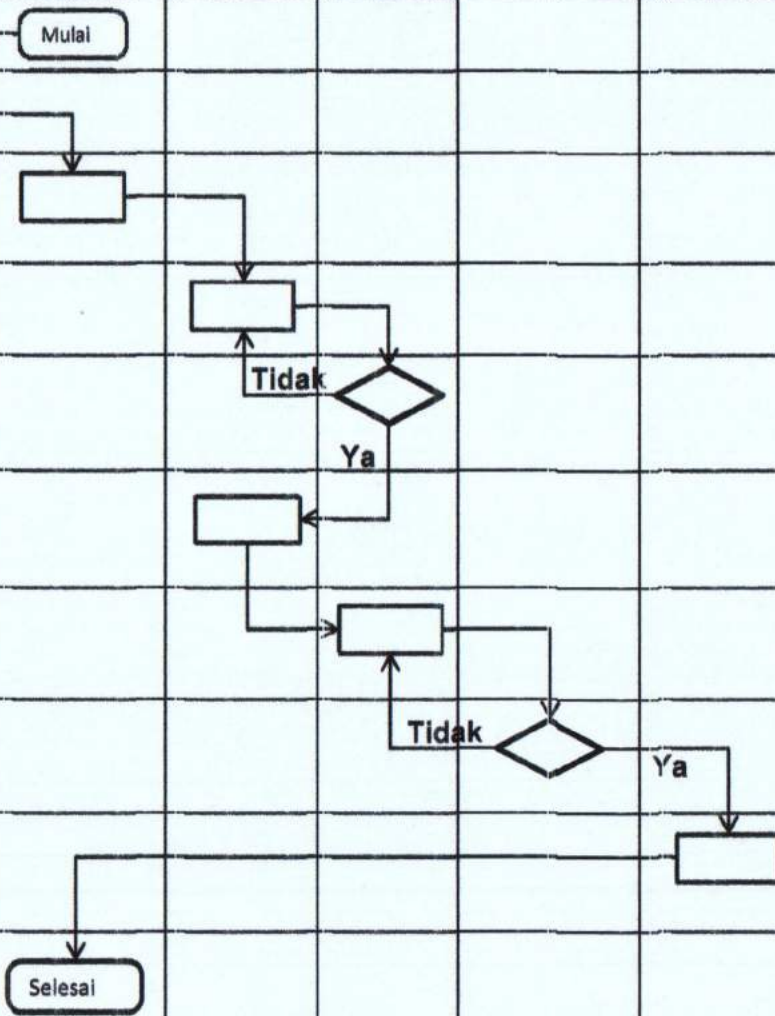




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

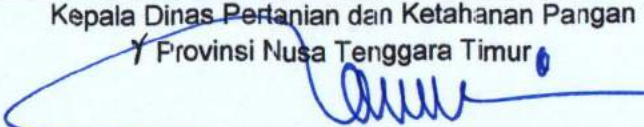
Nomor SOP	91 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Lecky Frederich Koli S. TP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Gerakan TJPS Tingkat Kabupaten
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S 1.2. Memahami tupoksi unit kerjanya.3. Menguasai administrasi ringan.4. Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan SK CPCL oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan2. SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung dan Saprodi lainnya;3. SOP Pelaksanaan Gerakan TJPS.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila penetapan CPCL Tingkat Kabupaten tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap proses penetapan CPCL Tingkat Provinsi dan proses pengadaan bantuan pemerintah dan realisasi Gerakan TJPS di Provinsi NTT.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPL/PL	Fungsional Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang TP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf CPCL		Mulai					Juklak/Juknis	1 hari	Draf CPCL
2	Melakukan verifikasi CPCL gerakan TJPS							Draf CPCL	1 bulan	Draf CPCL Terverifikasi
3	Menerima Hasil verifikasi Draf CPCL Gerakan TJPS dan meneruskan ke Kepala Seksi							Draf CPCL Terverifikasi	30 menit	Draf CPCL Terverifikasi
4	Memeriksa draf CPCL Terverifikasi Gerakan TJPS							Draf CPCL Terverifikasi	30 menit	Draf CPCL Terverifikasi
5	Menerima dan memeriksa draf CPCL gerakan TJPS terverifikasi							Draf CPCL Terverifikasi	30 menit	Daftar CPCL Terverifikasi
6	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL gerakan TJPS							Daftar CPCL Terverifikasi	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
7	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan Surat Keputusan ke Sekretaris Dinas							Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
8	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan Surat Keputusan ke Kepala Dinas							Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
9	Memeriksa dan menandatangani							Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	SK dan Lampiran yang ditandatangani
10	Menerima SK dan Lampiran untuk diproses pengiriman CPCL ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT		Selesai					SK dan Lampiran yang ditandatangani	30 menit	SK dan Lampiran yang ditandatangani dan diberi nomor





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

Nomor SOP	92 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, S. TP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Sosialisasi Gerakan Tanam Jagung Panen Sapi/TJPS

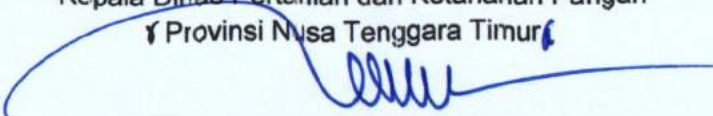
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S 1.2 Maemahami tupoksi unit kerjanya.3 Menguasai administrasi ringan.4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan CPCL Tingkat Kabupaten2 SCP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung3 SOP Pelaksanaan Gerakan TJPS	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer/Laptop3 Printer
Peringatan : <p>Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap respons Dinas Pertanian di Kabupaten, PPL dan Petani terhadap pelaksanaan Gerakan TJPS.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

Prosedur : Kegiatan Sosialisasi Gerakan Tanam Jagung Panen Sapi/TJPS

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Seksi Serealia	Kepala Bidang TPH	Distan Kabupaten	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan persiapan pelaksanaan sosialisasi	Mulai				Juklak, KAK dan RAB G-TJPS	1 hari	Surat dan Jadwal sosialisasi G-TJPS
2	Menyetujui waktu pelaksanaan sosialisasi	Tidak		Ya		Surat dan Jadwal Sosialisasi G-TJPS	1 hari	Surat dan Jadwal sosialisasi G-TJPS
3	Pemberitahuan waktu pelaksanaan sosialisasi					Surat dan Jadwal sosialisasi G-TJPS	1 hari	Persetujuan Kabupaten
	Dinas Pertanian di Kabupaten membuat surat undangan untuk disampaikan kepada peserta sosialisasi					Persetujuan Kabupaten	1 hari	Surat Undangan
4	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi					Surat Undangan	2 hari	Hasil, RTL dan Dokumentasi
5	Membuat laporan hasil sosialisasi	Selesai				Hasil, RTL dan Dokumentasi	1 hari	Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

Nomor SOP	93 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, S. TP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelatihan Petani Gerakan Tanam Jagung Panen Sapi/TJPS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S 1.2 Maemahami tupoksi unit kerjanya.3 Menguasai administrasi ringan.4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan CPCL Tingkat Kabupaten2 SCP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung3 SOP Pelaksanaan Gerakan TJPS	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer/Laptop3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pelatihan terhadap petani dan babinsa tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap adopsi inovasi dan teknologi yang diterapkan dalam Gerakan TJPS.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Seksi Serealia	Kepala Bidang TPH	Distan Kabupaten	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan persiapan pelaksanaan pelatihan bagi petani gerakan TJPS.	Mulai				Juklak, KAK dan RAB G-TJPS	1 hari	Surat dan Jadwal pelathan petani G-TJPS
2	Menyetujui waktu pelaksanaan pelatihan petani gerakan TJPS.	Tidak		Ya		Surat dan Jadwal pelathan petani G-TJPS	1 hari	Surat dan Jadwal pelathan petani G-TJPS
3	Pemberitahuan waktu pelaksanaan pelatihan petani gerakan TJPS.					Surat dan Jadwal pelathan petani G-TJPS	1 hari	Persetujuan Kabupaten
	Dinas Pertanian di Kabupaten membuat surat undangan untuk disampaikan kepada peserta pelatihan petani gerakan TJPS					Persetujuan Kabupaten	1 hari	Surat Undangan
4	Pelaksanaan kegiatan pelatiihan petani gerakan TJPS.					Surat Undangan	2 hari	Hasil, RTL dan Dokumentasi
5	Membuat laporan hasil pelatihan petani gerakan TJPS.	Selesai				Hasil, RTL dan Dokumentasi	1 hari	Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

Nomor SOP	94 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Frederich Koli, S. TP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penetapan SK CPCL Gerakan TJPS Tingkat Provinsi

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal S 1.
- 2 Memahami tupoksi unit kerjanya.
- 3 Menguasai administrasi ringan.
- 4 Menguasai penggunaan komputer.

Keterkaitan :

- 1 SOP Penetapan CPCL Tingkat Kabupaten
- 2 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung
- 3 SOP Pelaksanaan Gerakan TJPS

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer/Laptop
- 3 Printer

Peringatan :

Pelaksanaan Gerakan TJPS akan tersendat apabila terlambat dalam penetapan SK CPCL oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT

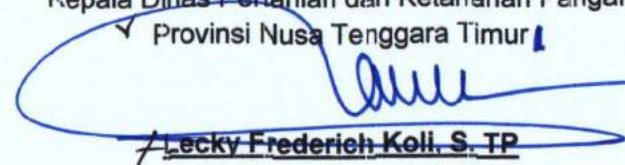
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

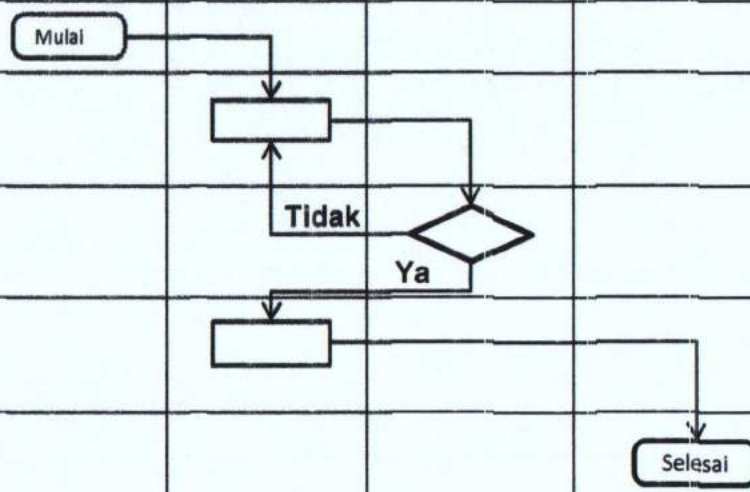
No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional Pelaksana	Kepala Seksi Serealia	Kepala Bidang TPH	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan verifikasi dan merekap CPCL gerakan TJPS terverifikasi dari Kabupaten	Mulai					Juklak dan KAK G-TJPS	2 -5 Hari	Draf CPCL Terverifikasi
2	Menerima hasil verifikasi dan rekapan CPCL gerakan TJPS untuk diteruskan ke Kepala Bidang TPH						Draf CPCL Terverifikasi	30 menit	Draf CPCL Terverifikasi
3	Menerima hasil verifikasi CPCL gerakan TJPS dan menugaskan seorang pelaksana untuk membuat Surat Keputusan Kepala Dinas						Draf CPCL Terverifikasi	30 menit	Persetujuan Kepala Bidang
4	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL gerakan TJPS						Persetujuan Kepala Bidang	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi
5	Menerima, memeriksa, memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan CPCL Gerakan TJPS ke Kepala Bidang TPH						Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi yang diparaf Kasie
6	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan CPCL Gerakan TJPS ke Sekretaris Dinas						Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi yang diparaf Kasie	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi yang diparaf Kabid
7	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan CPCL Gerakan TJPS ke Kepala Dinas						Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi yang diparaf Kabid	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi yang diparaf Sekdis
8	Memeriksa dan menandatangani SK Penetapan CPCL Gerakan TJPS						Draf SK dan Lampiran CPCL Terverifikasi yang diparaf Sekdis	30 menit	Surat Keputusan dan Lampiran yang telah ditandatangani Kepala Dinas
9	Menerima hasil penetapan SK CPCL Gerakan TJPS Prov. NTT	Selesai					Surat Keputusan dan Lampiran yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	SK dan Lampiran yang telah diberi nomor



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

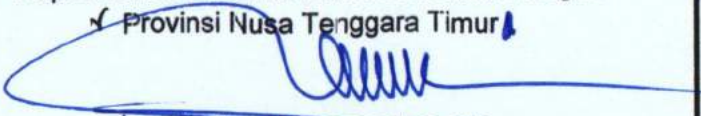
Nomor SOP	95 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, S. TP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S 1.2 Maemahami tupoksi unit kerjanya.3 Menguasai administrasi ringan.4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan CPCL Tingkat Kabupaten2 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung3 SOP Pelaksanaan Gerakan TJPS	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer/Laptop3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengadaan bantuan pemerintah benih jagung tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap realisasi tanam.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bidang TPH Prov/PPK	Penyedia/ Kontraktor	Tim Teknis Kabupaten	Kelompok Tani/ Petani TJPS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penandatanganan SK Kontrak	Mulai				Kontrak	1 Hari	SK Kontrak
2	Proses Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung dari gudang penyedia ke Kabupaten					SK Kontrak	1 bulan	Benih Jagung
3	Pemeriksaan barang di gudang kabupaten					Benih Jagung, Keterangan Mutasi Benih	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
4	Pendropingan Bantuan Pemerintah Benih Jagung ke Kelompok Tani					Berita Acara Hasil Pemeriksaan	3 - 5 Hari	Pendropingan benih jagung
5	Petani menerima benih jagung dan menandatangani BAST				Selesai	Pendropingan benih jagung	15 - 30 menit	BAST





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

Nomor SOP	96 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, S. TP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelaksanaan Gerakan TJPS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Desaign</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S 1.2 Memahami tupoksi unit kerjanya.3 Menguasai administrasi ringan.4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan CPCL Tingkat Kabupaten2 SOP Penetapan SK CPCL Provinsi oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer/Laptop3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan Gerakan TJPS akan tersendat apabila terlambat dalam penetapan CPCL dan pendropingan benih dan sarana produksi lainnya.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Seksi Serealia	Kepala Bidang TP Kab.	Petani/ Kelompok Tani	Pembeli (Off Taker)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi informasi waktu pelaksanaan Gerakan TJPS	Mulai				KAK	30 menit	Surat
2	Menerima informasi waktu pelaksanaan Gerakan TJPS					Surat	30 menit	Instruksi Persiapan lahan
4	Melakukan persiapan lahan TJPS					Instruksi Persiapan lahan	5-10 hari	Luas lahan siap tanam
5	Penanaman jagung dengan pola <i>Double Track</i>					Luas lahan siap tanam	2-5 Hari	Luas tanam
6	Penyiangan, Pemupukan dan Pengendalian OPT					Luas Tanam	2x2 Hari	Pertanaman tumbuh subur tanpa gulma
7	Panen dan pengelolaan pasca panen					Pertanaman tumbuh subur tanpa gulma	12 Hari	Jagung pipilan kering
8	Penjualan jagung oleh petani (setelah menyisakan jagung untuk konsumsi)					Jagung pipilan kering	1 Hari	Jagung pipilan kering dalam kemasan karung
9	Membeli jagung dari petani TJPS					Jagung pipilan kering dalam kemasan karung	1 Hari	Volume jagung pipilan kering yang dibeli
10	Menerima hasil penjualan jagung melalui transfer Bank					Volume jagung pipilan kering yang dibeli	1 Hari	Nilai jual / Uang (Rp)
11	Membeli ternak kecil, Ungas atau sapi dari hasil penjualan jagung TJPS					Nilai jual / Uang (Rp)	5-12 Hari	Membeli Ternak Kecil, Ungas atau Sapi



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

Nomor SOP	97 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Frederich Koli, S. TP Pembina Utama Muda NIP 196402101936031029
Judul SOP	Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Kabupaten

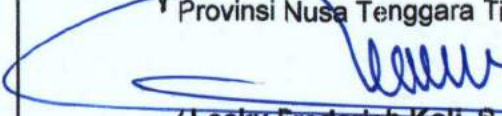
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S 1.Memahami tupoksi unit kerjanya.Menguasai administrasi ringan.Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan SK CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Provinsi	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer/LaptopPrinter
Peringatan : <p>Apabila penetapan CPCL tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap pelaksanaan proses pengadaan bantuan pemerintah dan realisasi benih padi dan jagung di Provinsi NTT.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Fungsional Pelaksana	Kepala Seksi	Pengawas Benih Tanaman	Kepala Bidang TP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Informasi Alokasi Kegiatan Perbanyak Benih Padi dan Jagung		Mulai					Tupoksi	2 -5 Hari	Draf CPCL
2	Melakukan verifikasi CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung							Draf CPCL	1 bulan	Daftar CPCL Terverifikasi
3	Menerima hasil verifikasi CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung							Daftar CPCL Terverifikasi	30 menit	Daftar CPCL Terverifikasi
4	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung serta memberi paraf ke kepala bidang							Daftar CPCL Terverifikasi	30 menit	Daftar CPCL Terverifikasi
5	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan Surat Keputusan ke Kepala Bidang TP							Daftar CPCL Terverifikasi	1-2 hari	Surat Keputusan dan Lampiran
	Menerima, memeriksa, memberi paraf dan meneruskan Surat Keputusan ke Sekretaris Dinas									
6	Menerima, memeriksa, memberi paraf dan meneruskan Surat Keputusan ke Kepala Dinas							Surat Keputusan dan Lampiran	30 menit	Surat Keputusan dan Lampiran
7	Memeriksa dan menandatangani							Surat Keputusan dan Lampiran	30 menit	Surat Keputusan dan Lampiran
9	Menerima SK dan Lampiran untuk diproses pengiriman CPCL ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT	Selesai						Surat Keputusan dan Lampiran	30 menit	SK dan Lampiran yang telah ditandatangani

6



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

Nomor SOP	98 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Frederich Koli, S. TP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penetapan SK CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Provinsi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S 1.2 Memahami tupoksi unit kerjanya.3 Menguasai administrasi ringan.4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyak Benih Padi dan Tingkat Kabupaten2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Provinsi3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, plastik Kemasan dan Karung	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer/Laptop3 Printer
Peringatan : <p>Pelaksanaan Perbanyak Benih Padi dan Jagung akan terhambat apabila terlambat dalam penetapan SK CPCL oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Fungsional Pelaksana	Kepala Seksi Serealia	Kepala Bidang TPH	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan verifikasi serta merekap CPCL perbanyak benih padi dan jagung yang dikirim dari Kabupaten	Mulai					Juklak dan KAK	2 -5 Hari	Draf rekapan CPCL
2	Menyetujui hasil verifikasi dan rekapan CPCL perbanyak benih padi dan jagung						Draf rekapan CPCL	30 menit	Draf rekapan CPCL
3	Menerima hasil verifikasi CPCL CPCL perbanyak benih padi/jagung dan menugaskan seorang pelaksana untuk membuat Surat Keputusan Kepala Dinas						Draf rekapan CPCL	30 menit	Persetujuan Kepala Bidang
4	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL perbanyak benih padi dan jagung						Persetujuan Kepala Bidang	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
5	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan CPCL perbanyak benih padi dan jagung ke Kepala Bidang						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
6	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan CPCL perbanyak benih padi dan jagung ke Sekretaris Dinas						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
7	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan CPCL perbanyak benih padi dan jagung ke Kepala Dinas						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
8	Memeriksa dan menandatangani SK Penetapan CPCL perbanyak benih padi dan jagung						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Surat Keputusan dan Lampiran CPCL
9	Menerima hasil penetapan SK CPCL perbanyak benih padi dan jagung	Selesai					Surat Keputusan dan Lampiran CPCL	30 menit	SK dan lampiran CPCL yang telah diberi nomor

Mulai

Selesai

Ya

Tidak

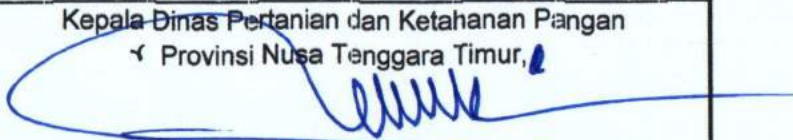
Ya

Tidak

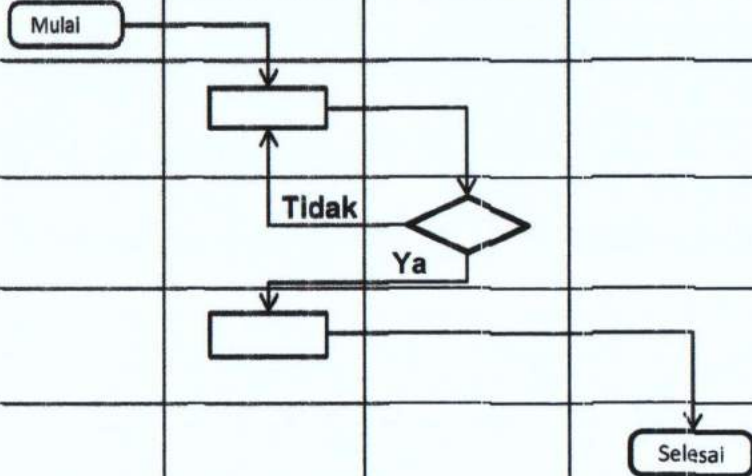
f



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI SEREALIA**

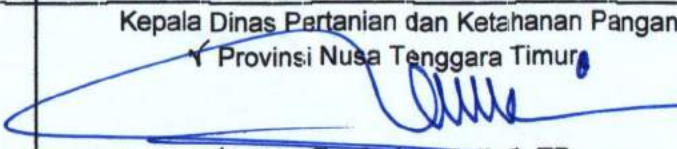
Nomor SOP	99 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Frederich Koh, S. TP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, Plastik Kemasan dan Karung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478); 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S 1. 2 Memahami tupoksi unit kerjanya. 3 Menguasai administrasi ringan. 4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Kabupaten 2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Provinsi 3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, Plastik Kemasan dan Karung	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengadaan bantuan pemerintah benih padi, jagung, plastik kemasan dan karung tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap realisasi tanam dan kualitas benih	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bidang TPH Prov/PPK	Penyedia/Kontraktor	Tim Teknis Kabupaten	Petani Penangkar	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penandatanganan SK Kontrak	Mulai				Kontrak	1 Hari	SK Kontrak
2	Proses Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung dari gudang penyedia ke Kabupaten					SK Kontrak	1 bulan	Benih Padi/Jagung dan saprodi lainnya
3	Pemeriksaan barang di gudang kabupaten					Benih Padi/Jagung dan saprodi lainnya	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
4	Pendropingan Bantuan Pemerintah Benih Jagung ke Kelompok Tani					Berita Acara Hasil Pemeriksaan	3 - 5 Hari	Pendropingan benih jagung
5	Petani menerima benih jagung dan menandatangani BAST				Selesai	Pendropingan benih jagung	15 - 30 menit	BAST





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA**

Nomor SOP	100 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, S. TP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelaksanaan Perbanyak Benih Padi dan Jagung sampai Pelabelan Benih
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S 1.2 Memahami tupoksi unit kerjanya.3 Menguasai administrasi ringan.4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyak Benih Padi dan Tingkat Kabupaten2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Provinsi3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, plastik Kemasan dan Karung4 SOP Pertanggungjawaban Kuitansi Belanja Pupuk Kegiatan perbanyak Benih Padi dan Jagung	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer/Laptop3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan Kegiatan Perbanyak Benih Padi dan Jagung akan terhambat apabila terlambat dalam penetapan CPCL dan pengadaan saprodi	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Seksi Serealia	Kepala Bidang TP Kab.	Petani Penangkar/ Kelompok Penangkar	Pengawas Benih Tanaman	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi informasi waktu pelaksanaan perbanyak benih padi dan jagung	Mulai				Juklak dan KAK	30 menit	Surat
2	Menerima informasi waktu pelaksanaan perbanyak benih padi dan jagung					Surat	30 menit	Instruksi Persiapan lahan
3	Melakukan persiapan lahan penangkaran					Instruksi Persiapan lahan	5-10 hari	Luas lahan siap tanam
4	Pengajuan permohonan sertifikasi benih padi/jagung					Luas lahan siap tanam	30 menit	Rekomendasi PBT
5	Penanaman dan pemeliharaan					Rekomendasi PBT	2 Hari	Pertanaman padi/jagung
6	Pemeriksaan lapangan I, II, dan III					Pertanaman padi/jagung		Rekomendasi PBT
7	Panen dan pengelolaan pasca panen calon benih padi/jagung					Rekomendasi PBT	12 Hari	Calon benih padi/jagung
8	Permohonan pengambilan sample benih untuk uji laboratorium					Calon benih padi/jagung	1 Hari	Sample benih padi/jagung
9	Menerima hasil uji laboratorium (Lulus/ Tidak Lulus).					Sample benih padi/jagung	1 Hari	Sertifikat hasil uji
10	Mengajukan permohonan cetak label (jika hasil uji laboratorium dinyatakan Lulus).					Sertifikat hasil uji	5-7 Hari	Label
11	Pengemasan dan pelabelan benih padi/jagung					Label	1-2 Hari	Kemasan benih padi/jagung sesuai volume
12	Menerima laporan pelaksanaan perbanyak benih padi/jagung	Selesa				Kemasan benih padi/jagung sesuai volume	1 Hari	Laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI SEREALIA

Nomor SOP	101 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Lecky Frederich Koli, S. TP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pertanggungjawaban Kuitansi Belanja Pupuk Kegiatan perbanyak Benih Padi dan Jagung

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Desain* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perubahan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal S 1.
- 2 Maemahami tupoksi unit kerjanya.
- 3 Menguasai administrasi ringan.
- 4 Menguasai penggunaan komputer.

Keterkaitan :

- 1 SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Kabupaten
- 2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyak Benih Padi dan Jagung Tingkat Provinsi
- 3 SOP Pertanggungjawaban Kuitansi Belanja Pupuk Kegiatan perbanyak Benih Padi dan Jagung

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer/Laptop
- 3 Printer

Peringatan :

Apabila proses pertanggungjawaban terlambat maka kegiatan selanjutnya akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kepala Seksi Serealia	Bidang TP Kabupaten	Petani Penangkar	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar pembayaran biaya saprodi dan upah kerja dan mengajukan ke atasan	Mulai				Juklak dan RAB	1 Jam	Daftar pembayaran
2	Memeriksa daftar biaya saprodi dan upah kerja yang akan dikirim ke kabupaten	Tidak				Daftar pembayaran	30 Menit	Daftar pembayaran yang disetujui
3	Pengiriman Biaya saprodi dan upah kerja ke Rekening Bidang Tanaman Pangan Kabupaten					Daftar pembayaran yang disetujui	2 Hari	Bukti pengiriman
4	Penarikan Uang dari Bank					Bukti pengiriman	1 Hari	Uang Tunai
5	Menyerahkan biaya saprodi dan upah kerja ke petani penangkar					Uang Tunai	1 Hari	Kuitansi tanda terima
6	Administrasi pertanggung jawaban dan tanda tangan SPJ					Kuitansi tanda terima	3-7 Hari	Kuitansi SPJ
7	Pengiriman SPJ ke Provinsi					Kuitansi SPJ	7-14 Hari	Kuitansi SPJ
8	SPJ diterima	Selesai				Kuitansi SPJ	30 Menit	Kuitansi SPJ



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI ANEKA KACANG DAN UMBI

Nomor SOP	102 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196401101989032015
Judul SOP	Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi dan Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan Benih

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478).
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Birokrasi 2010-2025.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
- 3 Menguasai Administrasi ringan
- 4 Menguasai penggunaan Komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan Benih
- 2 SOP Kegiatan Pengembangan Aneka kacang dan Umbi
- 3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacanghgan dan Umbi

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

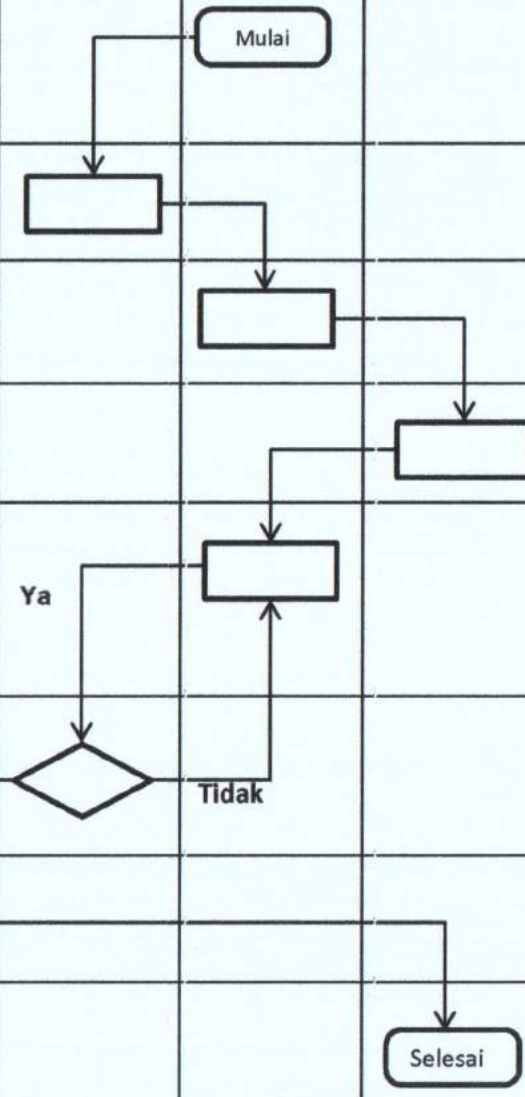
Peringatan

Apabila SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi dan Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan Benih tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak bisa berjalan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid TPH	Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi CPCL Pengembangan dan Perbanyak AKABI yang dikirim dari Kabupaten			Mulai		Balpoint dan Usulan CPCL dari Kabupaten	2 -3 Hari	Daftar CPCL. Terverifikasi	
2	Menyetujui hasil verifikasi CPCL Pengembangan dan Perbanyak yang dikirim dari Kabupaten					Daftar CPCL	30 menit	Daftar CPCL. Terverifikasi	
3	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL Pengembangan dan					Daftar CPCL Terverifikasi	60 Menit	Draf SK CPCL	
4	Mengetik Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyak					Draf SK CPCL	60 Menit	Draf SK CPCL	
5	Menerima, Mengoreksi dan Memberi Paraf Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyak AKABI					Draf SK CPCL	30 menit	Draf SK CPCL	
6	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan Pengembangan dan Perbanyak AKABI ke Sekretaris Dinas					Draf SK CPCL	30 menit	Draf SK CPCL	
7	Menandatangani SK Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyak AKABI					Draf SK CPCL	30 menit	SK CPCL	
8	Menerima hasil penetapan SK Pengembangan dan Perbanyak AKABI Prov. NTT					SK CPCL	30 menit	Arsip	

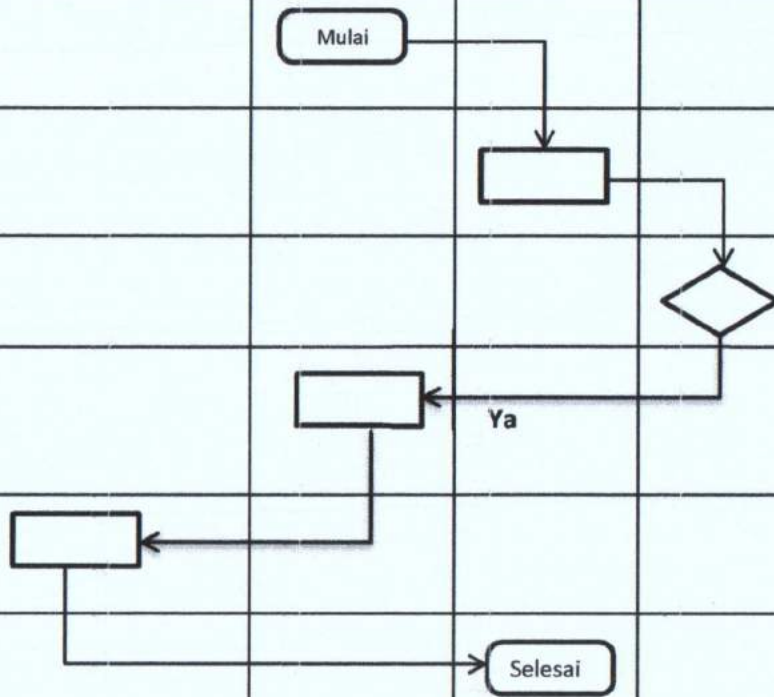




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI ANEKA KACANG DAN UMBI**

Nomor SOP	103 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196401101989032015
Judul SOP	Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478). 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Birokrasi 2010-2025. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 3 Menguasai Administrasi ringan 4 Menguasai penggunaan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi dan Kegiatan Penangkaran.Perbanyak Benih 2 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacangan dan Umbi 3 SOP Kegiatan Penangkaran/Perbanyak Benih	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Pengembangan AKABI tidak dilaksanakan berdampak pada terhambatnya Produksi dan Produktivitas	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petani/Penangkar	Staf Seksi AKABI	Kasie	Kabid TPH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi data calon lokasi dan kebutuhan sarana prasarana petani pengembangan benih		Mulai			ATK dan Surat Perintah Tugas	5 Hari	Dokumen Data	
2	Memverifikasi dan pengakuratan data kebutuhan sarana Prasarana pengembangan benih					Dokumen Data	1 Hari	Data CPCL	
3	Melaporkan hasil verifikasi kebutuhan sarana prasarana pengembangan benih					Data CPCL	1 Hari	Data kebutuhan sarana	
4	Membuat surat pernyataan bersedia menanam			Ya		Data kebutuhan sarana prasarana pengembangan benih	1 hari	Sarana Prasarana	
5	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Benih yang sudah disalurkan					Sarana Prasarana	4 Bulan	Benih bersertifikat	
6	Melapor hasil kegiatan lisan/tulisan kepada atasan			Selesai		Benih bersertifikat	1 Bulan	Laporan	

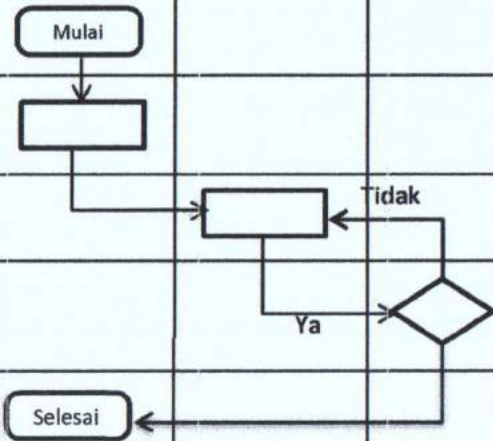




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI ANEKA KACANG DAN UMEI**


Nomor SOP	104 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196401101989032015
Judul SOP	Laporan Luas Areal Produksi dan Produktivitas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478). 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Birokrasi 2010-2025. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 3 Menguasai Administrasi ringan 4 Menguasai penggunaan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi dan Penangkaran/Perbanyakan Benih 2 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacangan dan Umbi 3 SOP Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan Benih 4 SOP Kegiatan Pengembangan AKABI	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Laporan tidak dilaksanakan akan berdampak pada kegiatan selanjutnya	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi AKABI	Kasie	Kabid TPH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, merekap, mengolah laporan dari kabupaten	Mulai			Blangko dari Kecamatan dan ATK	5 Hari	Konsep Data	
2	Mengetik di Komputer				Konsep, , ATK dan buku teknis laporan	2 Hari	Data sementara	
3	Mengoreksi dan mengevaluasi Laporan				Data sementara dievaluasi bila sudah benar ddi paraf	1 Jam	Data	
4	Menandatangani Laporan				Data sudah diparaf Kasie didievaluasi benar ditandatangani	1 Jam	Laporan	
5	Mengarsipkan Laporan yang telah ditandatangani	Selesai			Laporan	1 Jam	Arsip	

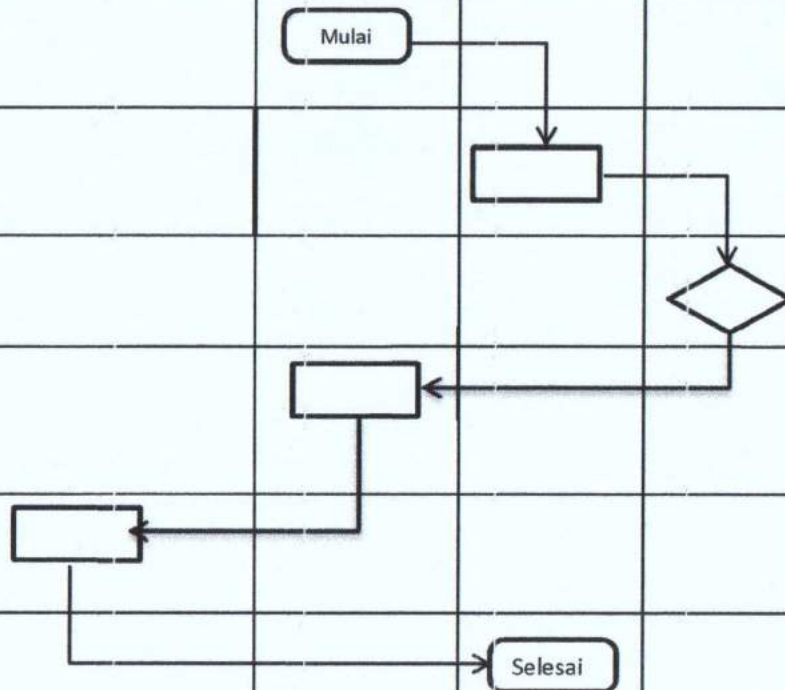




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI ANEKA KACANG DAN UMBI**

Nomor SOP	105 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196401101989032015
Judul SOP	Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan Benih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478). 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Birokrasi 2010-2025. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 5 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 3 Menguasai Administrasi ringan 4 Menguasai penggunaan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan AKABI dan Kegiatan Penangkaran Perbanyakan Benih 2 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Berih Kacang-kacangan dan Umbi 3 SOP Kegiatan Pengembangan AKABI	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penangkaran/Perbanyakan Benih tidak dilaksanakan breakibat pada terhambatnya program pengembangan untuk mencukupi kebutuhan benih	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petani/Penangkar	Staf Seksi AKABI	Kasie	Kabid TPH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi data calon lokasi dan kebutuhan sarana prasarana petani/penangkar benih		Mulai			ATK dan Surat Perintah Tugas	5 Hari	Dokumen Data	
2	Memverifikasi dan pengakuratan data kebutuhan sarana Prasarana penangkaran benih					Dokumen Data	1 Hari	Data CPCL	
3	Melaporkan hasil verifikasi kebutuhan sarana prasarana penangkaran benih					Data CPCL	1 Hari	Data kebutuhan sarana	
4	Membuat surat pernyataan bersedia menanam					Data kebutuhan sarana prasarana penangkaran benih	1 hari	Sarana Prasarana	
5	Melaksanakan Kegiatan penangkaran Benih yang sudah disalurkan					Sarana Prasarana	4 Bulan	Benih bersertifikat	
6	Melapor hasil kegiatan lisan/tulisan kepada atasan					Benih bersertifikat	1 Bulan	Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI ANEKA KACANG DAN UMBI

Nomor SOP	106 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, S. TP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacangan dan Umbi

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Desaign* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal S 1.
- 2 Maemahami tupoksi unit kerjanya.
- 3 Menguasai administrasi ringan.
- 4 Menguasai penggunaan komputer.

Keterkaitan :

- 1 SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan AKABI dan Penangkaran/Perbanyakan Benih
- 2 SOP Kegiatan Pengembangan AKABI
- 3 SOP Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan AKABI

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer/Laptop
- 3 Printer

Peringatan :

Apabila pengadaan bantuan pemerintah benih Kacang-Kacangan dan Umbi tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap realisasi tanam.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kelompok Tani/ Penangkar	Dinas Kabupaten/P BT/PPL/PL	Bidang TPH Prov/PPK	Fungsional Pelaksan	Sekretaris	Kepala Dinas	Penyedia/ Kontraktor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penandatanganan SK Kontrak			Mulai					Kontrak	1 Hari	SK Kontrak
2	Proses Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacangan dan Umbi dari gudang penyedia ke Kabupaten								Kontrak dan CPCL	5 - 12 Hari	Benih Kacang dan Umbi
3	Pemeriksaan barang di gudang kabupaten								Benih Kacang dan Umbi, Keterangan Mutasi Benih	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
4	Pendropingan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacangan ke Kelompok Tani								Benih Kacang dan Umbi, EAST	3 - 5 Hari	Benih Kacang dan Umbi diterima oleh
5	Petani menerima benih Kacang-kacangan Dan Umbi dan menandatangani BAST	Selesai							Benih Kacang dan Umbi	15 - 30 menit	BAST

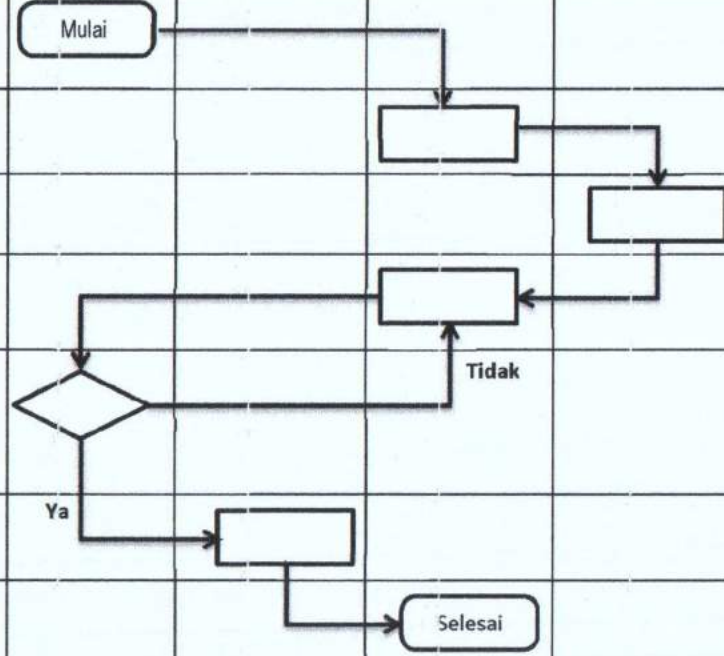


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PERKEBUNAN
SEKSI TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR

Nomor SOP	107 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Rekomendasi Ijin Usaha Perkebunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Ijin Usaha Perkebunan4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami Teknis Usaha Perkebunan3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada pemberian ijin usaha perkebunan	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Kelengkapan	Mutu Eaku		Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tan Tahunan Perkebunan			Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Kepala Dinas menerima Usulan Usaha Budidaya Perkebunan dan mendisposisikan ke Kepala Seksi melalui Kepala Bidang.	Mulai				Proposal	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Seksi melakukan koordinasi dengan pemohon.					Disposisi	3 Hari	Surat Keluar	
3.	Pemohon melengkapi persyaratan Administrasi kepada Dinas melalui Kepala Seksi					Surat Keluar	1 Minggu	Laporan Survey	
4.	Melakukan penelaahan teknis atas persyaratan yang diajukan. Apabila diperlukan melakukan peninjauan lokasi					Laporan Survey	2 Hari	Konsep Rekomendasi	
5.	Kepala Seksi mengajukan Rekomendasi kepala Dinas secara berjenjang kepada Badan Perijinan Satu Pintu, bila disetujui dibuat rekomendasi apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Rekomendasi	1 Hari	Rekomendasi Dinas	
6.	Apabila lulus maka Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mendapat salinan Ijin Usaha Perkebunan.					Rekomendasi Dinas	7 Hari	Salinan. SIUP	
7.	Kepala Seksi mengarsipkan Perusahaan yang mendapat ijin Usaha Perkebunan untuk dibina selanjutnya.					Salinan. SIUP	1 Hari	dokumen.	



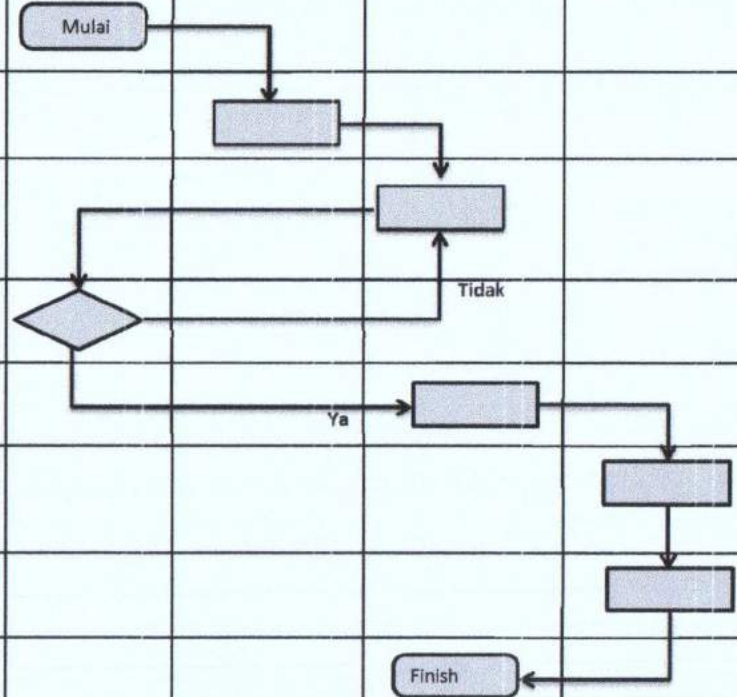


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PERKEBUNAN
SEKSI TANAMAN SEMUSIM

Nomor SOP	108 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengembangan Tanaman Kapas

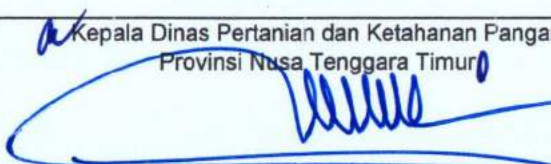
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undan No. 12 Tahun 1992 Tentang Budidaya Tanaman.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018 - 2024.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Juknis3. SOP Pengadaan barang dan Jasa4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tanaman Semusim	Kelompok Tani/Dinas Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Penerimaan DPA/DIPA Satuan Kerja dan di disposisi ke Bidang pelaksana	Mulai				DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Tanaman semusim untuk menyiapkan Rencana Kegiatan Pengembangan Tanaman					Disposisi	8 Hari	Disposisi	
3.	Bersama Tim melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan dan apabila sesuai maka Kepala Seksi membuat rekomendasi ke Kepala Dinas					SPT dan Pedoman	5 Hari	Laporan Survey	Jumlah Tim disesuaikan dengan luasan dan lokasi
4.	Dipelajari apabila disetujui menerbitkan SK apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.					Laporan Survey	2 Hari	Keputusan	
5.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok					SPT, Syarat Teknis	3 Hari	Petunjuk Teknis	
6.	Melakukan Pengawasan penyaluran bibit untuk ditanam.					Kontrak, SK,	7 Hari	Berita Acara ST	
7.	Kelompok melakukan penanaman tanaman di lahan petani					SPT, Foto	1 BST	Foto, Laporan	
8.	Membuat Laporan Kegiatan Pengembangan Tanaman Perkebunan.					Dokumen	5 Hari	Laporan Akhir	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PERKEBUNAN
SEKSI TANAMAN SEMUSIM

Nomor SOP	109 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengembangan Tanaman Tembakau
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No. 12 Tahun 1992 Tentang Budidaya Tanaman.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018 - 2024.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Juknis3. SOP Pengadaan barang dan Jasa4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosecur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

6

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tanaman Semusim	Kelompok Tani/Dinas Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Penerimaan DPA/DIPA Satuan Kerja dan di disposisi ke Bidang pelaksana	Mulai				DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Tanaman semusim untuk menyiapkan Rencana Kegiatan Pengembangan Tanaman					DIPA /POK	8 Hari	Surat Keluar	Penyusunan Juklak/juknis
3.	Bersama Tim melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan dan apabila sesuai maka Kepala Seksi membuat rekomendasi ke Kepala Dinas		Tidak			SPT dan Pedoman	5 Hari	Laporan Survey	Jumlah Tim disesuaikan dengan luasan dan lokasi
4.	Dipelajari apabila disetujui menerbitkan SK apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.				Tidak	Laporan Survey	2 Hari	Keputusan	
5.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok		Ya			SPT, Syarat Teknis	3 Hari	Petunjuk Teknis	
6.	Melakukan Pengawasan penyaluran bibit untuk ditanam.					Kontrak, SK,	7 Hari	Berita Acara ST	
7.	Kelompok melakukan penanaman tanaman di lahan petani					SPT, Foto	1 BST	Foto, Laporan	
8.	Membuat Laporan Kegiatan Pengembangan Tanaman Perkebunan.				Selesai	Dokumen	5 Hari	Laporan Semester I dan II	Sem I Minggu ke2 Bulan Juli dan Sem II Minggu ke2 Bulan Januari tahun berikutnya



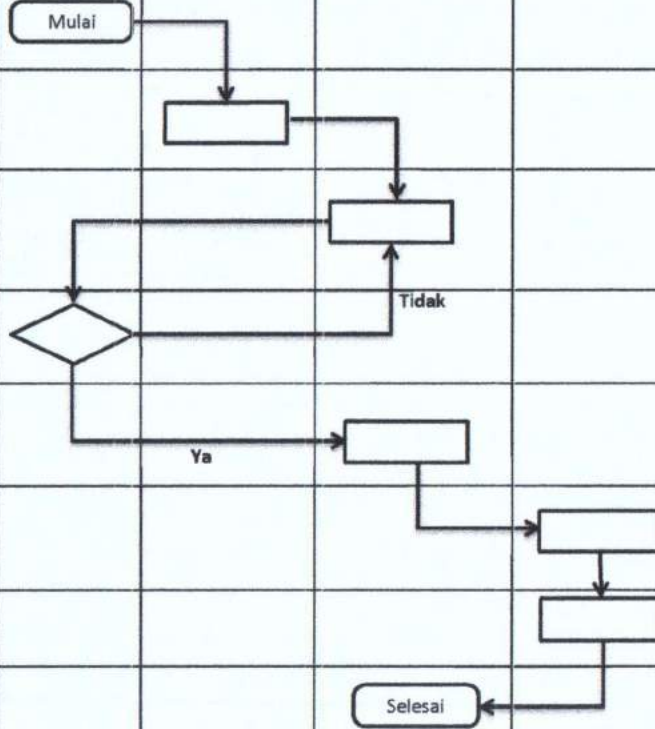
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PERKEBUNAN
SEKSI TANAMAN SEMUSIM

Nomor SOP	110 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengembangan Tanaman Tebu

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undan No. 12 Tahun 1992 Tentang Budidaya Tanaman.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018 - 2024.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Juknis3. SOP Pengadaan barang dan Jasa4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

6

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelompok Tani/Dinas Kab	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tanaman Semusim		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Penerimaan DPA/DIPA Satuan Kerja dan di disposisi ke Bidang pelaksana	Mulai				DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Tanaman semusim untuk menyiapkan Rencana Kegiatan Pengembangan Tanaman					DIPA /POK	8 Hari	Surat Keluar	
3.	Penyampaian ke Kabupaten penerima kegiatan					SPT dan Pedoman	5 Hari	Laporan Survey	Jumlah Tim disesuaikan dengan luasan dan lokasi
4.	Penyusunan Juklak / Juknis					Laporan Survey	2 Hari	Keputusan	
5.	Bersama Tim melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan dan apabila sesuai maka Kepala Seksi membuat rekomendasi ke Kepala Dinas					SPT, Syarat Teknis	3 Hari	Petunjuk Teknis	
6.	Dipelajari apabila disetujui menerbitkan SK apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.					Kontrak, SK,	7 Hari	Berita Acara ST	
7.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok					SPT, Foto	1 BST	Foto, Laporan	
8.	Melakukan Pengawasan penyaluran bibit untuk ditanam.					Dokumen	5 Hari	Laporan Akhir	

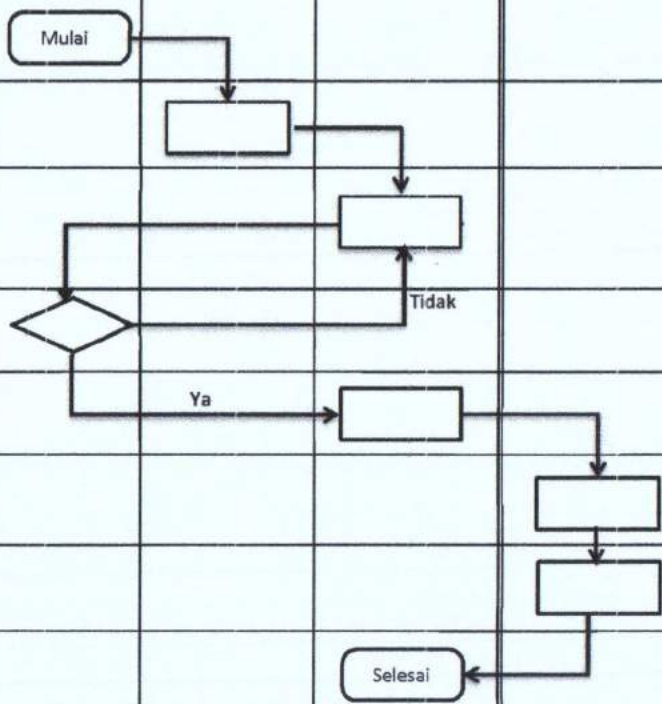




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PERKEBUNAN
SEKSI TANAMAN TAHUNAN

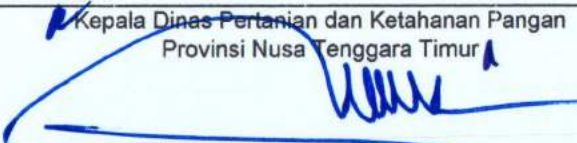
Nomor SOP	111 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Pengembangan Tanaman Tahunan Perkebunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No. 12 Tahun 1992 Tentang Budidaya Tanaman.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018 - 2024.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami alur kerja awal hingga penyusunan laporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Juknis3. SOP Pengadaan barang dan Jasa4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelompok Tani/Dinas Kab	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tanaman Semusim		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Penerimaan DPA/DIPA Satuan Kerja dan di disposisi ke Bidang pelaksana	Mulai				DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Menyiapkan Rencana Kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan					DIPA /POK	8 Hari	Surat Keluar	
3.	Bersama Tim melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan dan apabila sesuai maka Kepala Seksi membuat rekomendasi ke Kepala Dinas					SPT dan Pedoman	5 Hari	Laporan Survey	
4.	Dipelajari apabila disetujui menerbitkan SK apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.					Laporan Survey	2 Hari	Keputusan	
5.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok					SPT, Syarat Teknis	3 Hari	Petunjuk Teknis	
6.	Melakukan Pengawasan penyaluran bibit untuk ditanam.					Kontrak, SK,	7 Hari	Berita Acara ST	
7.	Kelompok melakukan penanaman tanaman di lahan petani					SPT,, Foto	1 BST	Foto, Laporan	
8.	Membuat Laporan Kegiatan Pengembangan Tanaman Perkebunan.					Dokumen	5 Hari	Laporan Akhir	Dok lengkap.





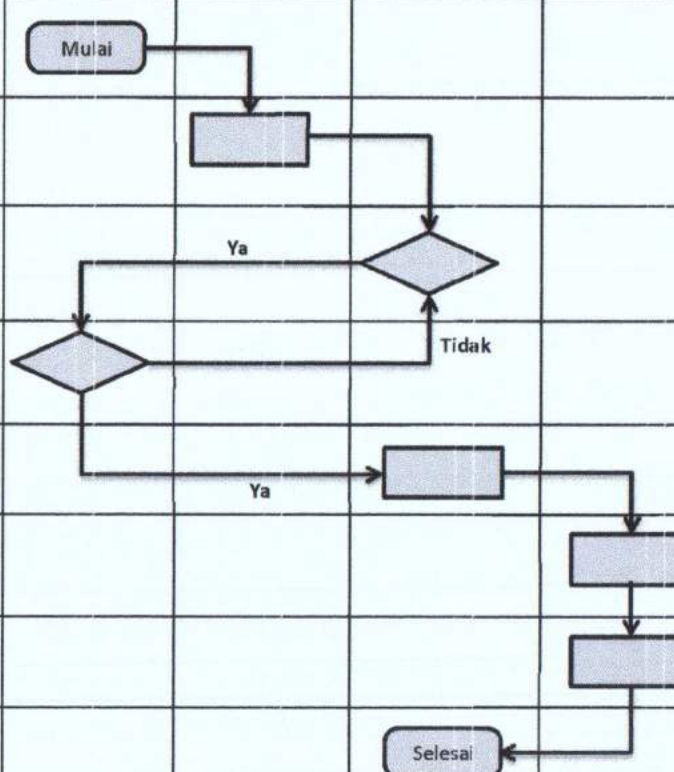
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PERKEBUNAN

Nomor SOP	112 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengembangan Kawasan Tanaman Semusim Dan Rempah (Komoditi Vanili)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undan No. 12 Tahun 1992 Tentang Budidaya Tanaman.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018 - 2024.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Juknis3. SOP Pengadaan barang dan Jasa4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

16

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelompok Tani/Dinas Kab	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Penerimaan DIPA Satuan Kerja dan di disposisi ke Bidang pelaksana	Mulai				DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi menyiapkan Rencana Kegiatan Penanaman Tanaman Vanili					DIPA /POK	8 Hari	Surat Keluar	
3.	Bersama Tim melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan dan apabila sesuai maka Kasie membuat rekomendasi ke Kepala Dinas					SPT dan Pedoman	5 Hari	Laporan Survey	
4.	Dipelajari apabila disetujui menerbitkan SK, apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.					Laporan Survey	2 Hari	Keputusan	
5.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok					SPT, Syarat Teknis	3 Hari	Petunjuk Teknis	
6.	Melakukan Pengawasan penyaluran bibit untuk ditanam.					Kontrak, SK,	7 Hari	Berita Acara ST	
7.	Kelompok melakukan penanaman tanaman di lahan petani					SPT,, Foto	1 EST	Foto, Laporan	
8.	Membuat Laporan Kegiatan Penanaman Tanaman Vanili.					Dokumen	5 Hari	Laporan Akhir	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PERKEBUNAN
SEKSI TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR

Nomor SOP	113 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah Dan Penyegar (Komoditi Pala)

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No. 12 Tahun 1992 Tentang Budidaya Tanaman.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018 - 2024.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.

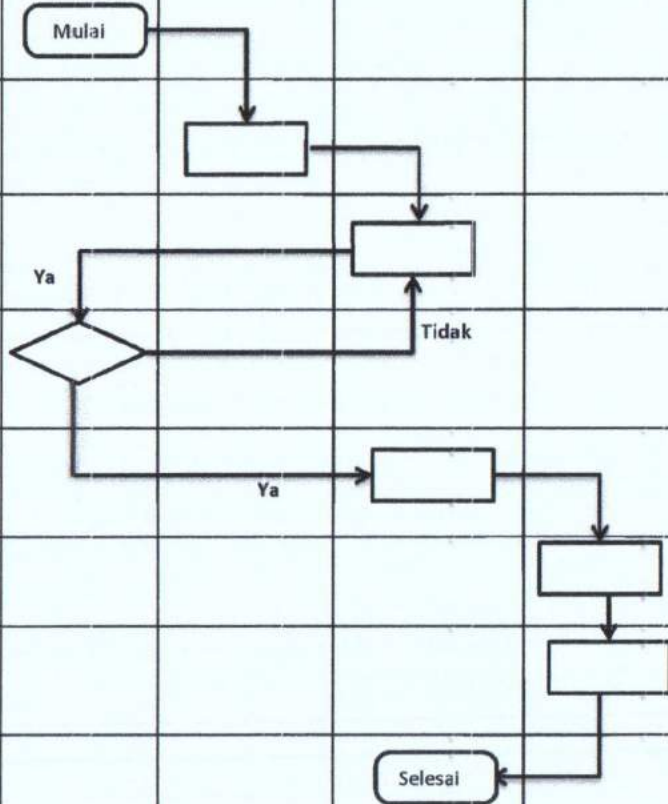
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Juknis3. SOP Pengadaan barang dan Jasa4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.

Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.

Peringatan
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :
Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelompok Tani/Dinas Kab	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tan Tahunan Perkebunan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Penerimaan DIPA Satuan Kerja dan di disposisi ke Bidang pelaksana	Mulai				DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi menyiapkan Rencana Kegiatan Perluasan Tanaman Pala					Disposisi	8 Hari	Disposisi	
3.	Bersama Tim melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan dan apabila sesuai					Disposisi	5 Hari	Laporan Survey	
4.	Dipelajari apabila disetujui menerbitkan SK, apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.					Laporan Survey	2 Hari	Surat Keputusan	
5.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok					Surat Keputusan	3 Hari	Petunjuk Teknis	
6.	Melakukan Pengawasan penyaluran bibit untuk ditanam.					Kontrak, SK,	7 Hari	Berita Acara ST	
7.	Kelompok melakukan penanaman tanaman di lahan petani					SPT, Foto	1 BST	Berita Acara ST	
8.	Membuat Laporan Kegiatan Perluasan Tanaman Pala.					Dokumen	5 Hari	Laporan Akhir	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SEKSI PENGAMATAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN**

Nomor SOP	114 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koll, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Evaluasi/ Analisis Pelaporan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022
- 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal SLTA
- 2 Memahami tentang OPT dan DPI
- 3 Memahami tugas pokok dan fungsi POPT - PHP
- 4 Memahami sistem dan alur pelaporan OPT

Keterkaitan

- 1 SOP Surveylans Organsime Pengganggu Tumbuhan (OPT)

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan

Apabila SOP Evaluasi/ Analisis Pelaporan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada kelancaran pengiriman laporan ke pusat

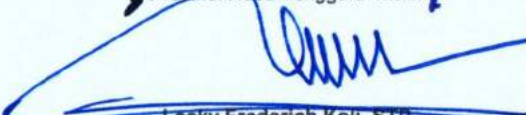
Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

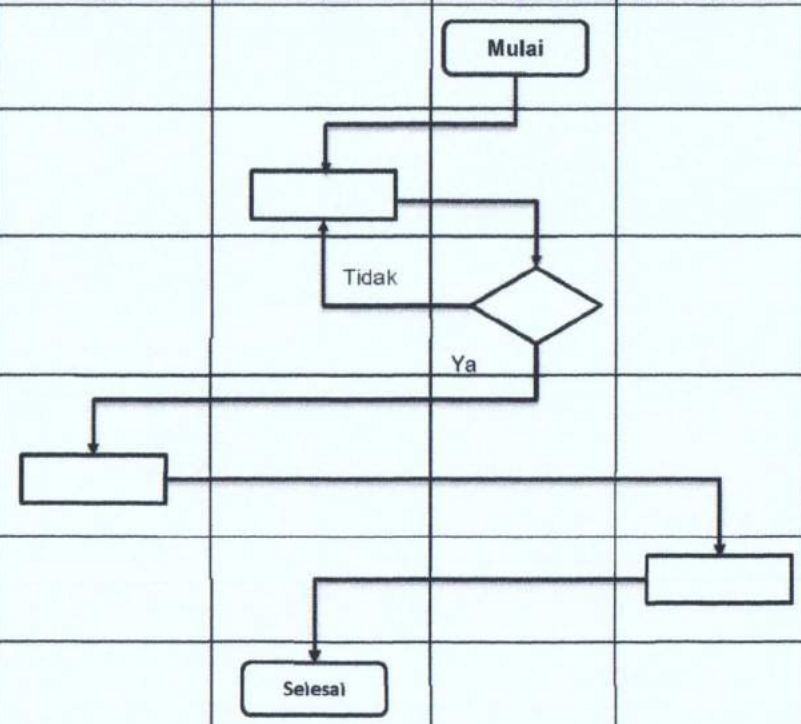
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi	Staf Seksi PPOPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Laporan luas serangan OPT, luas pengendalian, dampak perubahan iklim, dari petugas lapangan (POPT - PHP)	Mulai			Disposisi	15 menit	Disposisi	
	Menugaskan Kepala Seksi PPOPT untuk menindaklanjuti laporan luas serangan OPT, luas pengendalian, dampak perubahan iklim, dari petugas lapangan (POPT - PHP) yang diterima				Disposisi	15 menit	Laporan dari petugas POPT	
2	Memerintahkan staf untuk merekap/ analisis data serangan OPT, luas pengendalian, dampak perubahan iklim, dari petugas lapangan (FOPT - PHP)				Laporan dari petugas POPT	3 jam	Rekap data OPT dan DPI	
3	Entri data dan analisis luas serangan OPT, luas pengendalian, dampak perubahan iklim, dari petugas lapangan (POPT - PHP)				Rekap data OPT dan DPI	1 jam	Draf rekapitulasi data OPT dan DPI	
4	Koreksi hasil print out data luas serangan OPT, luas pengendalian, dampak perubahan iklim, curah hujan dari petugas lapangan (POPT - PHP)				Draf rekapitulasi data OPT dan DPI	30 menit	Data dasar OPT dan DPI	
5	Hasil pengumpulan data dasar			Selesai	Data dasar OPT dan DPI	15 menit	Data dasar OPT dan DPI	Terkait Surveilans OPT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HOORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

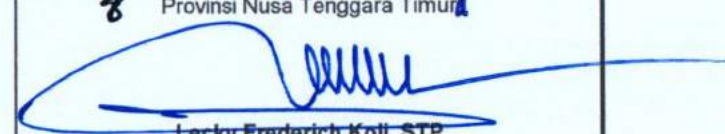
Nomor SOP	115 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.8 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SMA2 Menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP surat keluar tidak diproses sesuai tahapan maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Pada agenda surat keluar2 Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Staf	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada staf			Mulai		Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada kepala seksi.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kasubag TU. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Surat keluar	
4.	Memaraf dan disampaikan kepada Kepala UPTD					Surat keluar	20 menit	Surat keluar	
5.	Menandatangani Surat Keluar dan diteruskan kepada staf untuk ditindaklanjuti.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan mendistribusi/mengirim dan mengarsip.			Selesai		Surat keluar	10 menit	Surat Keluar dan Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	116 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas
- 4 Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Srandar
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 -2022
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai tahapan maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku kontrol cuti pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Step 1] Step1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step3[Step 3] Decision -- Tidak --> Step1 Step3 --> End([Selesai]) </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi
3	Memproses surat usulan cuti ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, mengambil Surat Izin Cuti di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.			Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	

1



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SEKSI PENGAMATAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

Nomor SOP	117 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Pengelolaan Laboratorium

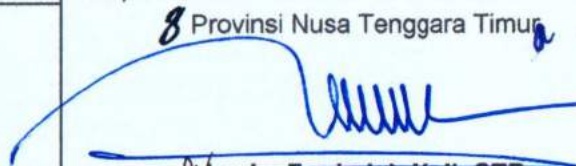
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 20226 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SLTA2 Memahami tentang tugas, fungsi laboratorium3 Memahami tentang standar minimum laboratorium4 Memahami tentang standar operasional laboratorium
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perbanyak Agens Pengendali Hayati2 SOP Pembentukan Klinik PHT/ PPAH	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Pengelolaan Laboratorium tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada hasil perbanyak starter dan atau agens pengendali hayati	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Membuat dan mensosialisasikan program kerja kepada pengelola laboratorium/ Brigade Proteksi Tanaman (BPT)	Mulai		Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima sosialisasi tentang program kerja dan membuat usulan bahan dan jadwal kegiatan di laboratorium untuk diserahkan kepada Seksi PPOPT			Rincian program kerja/ POK	30 menit	Bahan dan jadwal kegiatan laboratorium	
3	Menerima usulan bahan dan jadwal kegiatan untuk dicermati dan memberi masukan. Jika usulan belum sesuai dikembalikan ke Kasie PPOPT. Jika sudah sesuai mengajukan permintaan anggaran			Bahan dan jadwal kegiatan laboratorium	15 menit	Bahan dan jadwal kegiatan laboratorium	
4	Belanja bahan keperluan laboratorium/ Brigade Proteksi Tanaman (BPT)			Bahan dan jadwal kegiatan laboratorium	60 menit	Bahan keperluan laboratorium	
5	Memperbanyak agens hayati/ pestisida nabati/ starter sesuai kebutuhan			Bahan keperluan laboratorium	14 hari	Agens pengendali hayati dan atau starter agens pengendali hayati	Terkait SOP Perbanyak Agens Pengendali hayati

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SEKSI PENGAMATAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

Nomor SOP	118 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>M. Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Pembentukan Klinik PHT/ PPAH

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022
- 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal SLTA
- 2 Memahami tentang tugas, fungsi klinik PHT/ PPAH
- 3 Memahami tentang standar umum klinik PHT/ PPAH
- 4 Memahami tentang standar operasional klinik PHT/ PPAH

Keterkaitan

- 1 SOP Perbanyak Agens Pengendali Hayati
- 2 SOP Pengelolaan Laboratorium

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

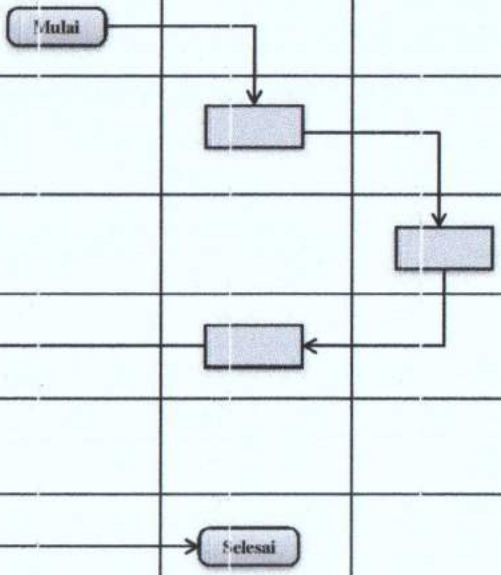
Peringatan

Apabila SOP Pembentukan Klinik PHT/ PPAH tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada cara penanganan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di lapangan

Pencatatan dan pendataan

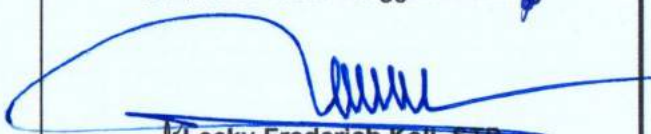
Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UPT	Kepala Seksi	Kortikab/ POPT- PHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan Kepala Seksi PPOPT untuk membentuk klinik PHT/ PPAH		Mulai			Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengirim surat permintaan CPCL klinik PHT/ PPAH ke Kabupaten					Persyaratan pembentukan klinik PHT/ PPAH	15 menit	Surat permintaan CPCL ke Kabupaten	
3	Mengusulkan kelompok tani yang akan dibentuk klinik PHT/ PPAH					Usulan CPCL dari Kortikab/ POPT-PHP	1 hari	Hasil CPCL	
4	Melakukan inventarisasi dan verifikasi data CPCL klinik PHT/ PPAH					Usulan CPCL dari Kortikab/ POPT-PHP	60 menit	Draf SK pembentukan klinik PHT/ PPAH	
5	Surat Keputusan					Draf SK pembentukan Klinik PHT/ PPAH	1 hari	Surat Keputusan pembentukan Klinik PHT/ PPAH	
6	Mengarsipkan Surat Keputusan					Surat Keputusan pembentukan Klinik PHT/ PPAH	5 menit	Surat Keputusan pembentukan Klinik PHT/ PPAH	Terkait dengan SOP Perbanyak Agens Hayati





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SEKSI PENGAMATAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

Nomor SOP	119 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Surveyans Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022
- 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal SLTA
- 2 Memahami tentang OPT
- 3 Memahami tata cara melakukan surveyans
- 4 Mampu mengambil keputusan secara cepat, tepat dan terarah

Keterkaitan

- 1 SOP Evaluasi/ Analisis Peaporan

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

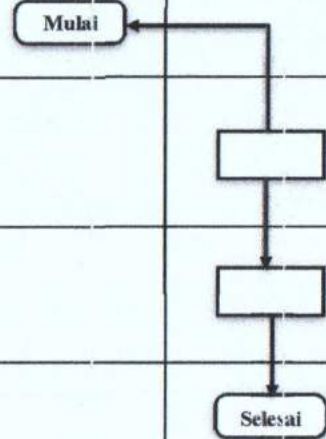
Peringatan

Apabila SOP Surveyans Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada pemberian rekomendasi penanganan OPT

Pencatatan dan pendataan

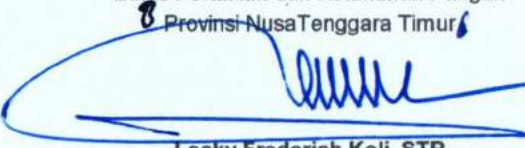
Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5	6	7	8
1	Memerintahkan staf PPOPT mengumpulkan dan menganalisis data OPT endemis dan OPT serangan baru		Mulai	Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menganalisis OPT endemis, data OPT serangan baru dianalisis			Pembagian tugas	15 menit	Laporan dari petugas POPT	
3	Identifikasi dan verifikasi OPT di daerah potensi dan dicurigai terindikasi terserang OPT			Pembagian tugas	3 jam	Hasil identifikasi/verifikasi	
4	Melakukan pengamatan/ surveylans OPT di daerah yang dicurigai tetindikasi terserang OPT		Selesai	Hasil identifikasi/verifikasi	15 menit	Rekomendasi penanganan OPT	Terkait SOP Evaluasi/ Analisis Pelaporan





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

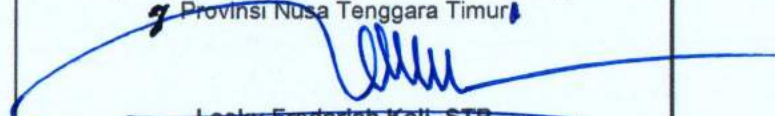
Nomor SOP	120 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	08 Desember 2020
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Kenaikan Pangkat ASN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-20227. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Tata Usaha	Pejabat Pelaksana / Staf	Kepala UPTD	Kepegawaian dan Umum (Dinas)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menugaskan pejabat pelaksana/ staf untuk merekap data pegawai yang akan mengurus - Kenaikan Pangkat	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box4[] Box4 --> Box3[] Box3 --> Box5[] Box5 --> End([Selesai]) </pre>				Surat Edaran	15 Menit	Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya		
2	Merekap, mengumpulkan data dan membuat konsep usulan pegawai						Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapannya	
3	Memeriksa konsep usulan pegawai untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD						Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapannya	20 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapannya	
4	Menandatangani usulan pegawai dan menyerahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut						Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan	20 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapannya	
5	Mengirim usulan pegawai ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT						Surat usulan kenaikan pangkat dan	20 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapannya	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TPHP
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	121 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan SOP Penanganan Surat keluar.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Buku Agenda Surat Masuk.3. Telepon/Faximili.
Peringatan Apabila SOP surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda Surat Masuk.

f

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala UPT	Kasubag	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPT	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag/kepala seksi yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala UPT dan meneruskan ke kasubag/kepala seksi yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Kepala UPT dan meneruskan ke kasubag/kepala seksi yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Kepala UPT terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				Selesai	Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



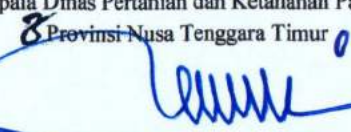
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TPHP
SEKSI PENGENDALIAN OPT

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN UPTD PROTEKSI TPHP SEKSI PENGENDALIAN OPT	Nomor SOP	122 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
		Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP	Gerakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman2 Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 1993 Tentang Perlindungan Tanaman3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Keputusan Menteri Pertanian No 887/ KPTS/ 9/ 1997 tentang Pedoman Pengendalian OPT6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan SMA2 Pendidikan Diploma III3 Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Bantuan Sarana Pesticida	<ol style="list-style-type: none">1 Peralatan Kerja Lapangan2 Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Gerakan Pengendalian OPT tidak dilaksanakan sesuai tahapan akan berakibat pada kegagalan panen Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kepala UPT Proteksi	Kasie POPT	pejabat pelaksana	Kadis Kab/Kota	Sek Distan	Kadistan	Bagian Umum	Petugas POPT-PHP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan kasie POPT untuk menyiapkan pelaksanaan pengendalian OPT	Mulai								- DPA - Pedum - Pedoman Teknis - Data Lap Serangan	1 Jam	Persiapan Kegiatan Gerakan Pengendalian	
2	Memerintahkan kepada pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian									- DPA - Pedum - Pedoman Tek nis	2 Jam	- Juklak dan Juknis - Sarana Pengendalian	
3	Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pengendalian dan koordinasi dengan Kadis Kab/Kota melalui surat tentang permintaan CP/CL dan menyampaikan kepada kasie POPT									- Surat permintaan CP/CL - Sarana Pengendalian	1 Jam	Surat	
4	Staf teknis menerima data CP-CL dari kadis Kab/ Kota									Surat	25 Jam	Surat dan Data P/CL	
5	Data CP/CL dari Kadis Kab/kota disampaikan kepada Kepala UPT Proteksi, selanjutnya Kepala UPT Proteksi mendisposisikan Surat/ data CP-CL kepada Kasie POPT. Kasie POPT melakukan verivikasi data lebih lanjut									- Data luas serangan - Informasi jenis OPT - Intensitas serangan - Data bahan dan sarana - Data CP/CL	5 Jam	- Data luas serangan - Informasi jenis OPT - Intensitas serangan - Data bahan dan sarana	
6	Kasie POPT menugaskan staf teknis untuk berkoordinasi dengan Kadis kab/kota dalam penentuan waktu pelaksanaan									- Data luas serangan - Informasi jenis OPT - Intensitas serangan - Data bahan dan sarana	1 Jam	- Surat Tugas - Pedoman Teknis	
7	Setelah penetapan waktu pelaksanaan kegiatan, staf teknis siap untuk pelaksanaan kegiatan.									Surat Tugas dan Pedoman Teknis	0.5 Jam	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Pengendalian	



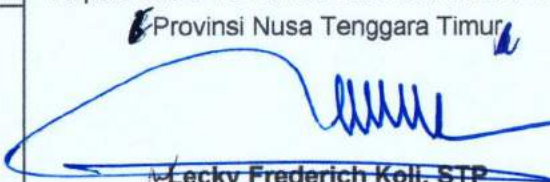
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TPHP
SEKSI PENGENDALIAN OPT

	Nomor SOP	123 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
	Judul SOP	Bantuan Sarana Pestisida
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang- Undang No 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman 2 Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 1993 Tentang Perlindungan Tanaman 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Keputusan Menteri Pertanian No 887/ KPTS/ 9/ 1997 tentang Pedoman Pengendalian OPT 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan SMA 2 Pendidikan Diploma III 3 Memahami tata naskah dinas 4 Pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Gerakan Pengendalian OPT	1 Peralatan Kerja Lapangan 2 Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Bantuan Sarana Pestisida tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berakibat pada kegagalan panen Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.		

No	Tahap Kegiatan/Aktivitas					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Ket
		Kadis Kab-Kota/ Pemohon	Kepala UPT Proteksi	Kasie POPT	Petugas Gudang				
1	Mengajukan permohonan bantuan bahan dan sarana Pengendalian kepada Kepala UPT Proteksi berdasarkan Laporan Petugas POPT-PHP	Mulai				Surat Permohonan	0.5 jam	Surat permohonan	
2	Mendisposisi laporan Pemohon kepada Kasie POPT untuk dicermati berkaitan dengan jenis OPT, intensitas serangan dan penentuan bahan dan sarana yang akan digunakan					Surat Permohonan	0.75 Jam	- Surat permohonan, - Disposisi	
3	Kasie menugaskan penanggungjawab gudang untuk mengeluarkan bahan dan sarana pengendalian sesuai dengan kebutuhan untuk diserahkan kepada Kadis Kab/Kota atau kelompok tani/pemohon					- Surat bahan dan sarana pengendalian - Data Stok - Disposisi surat permohonan	1.5 Jam	- Surat Bahan dan sarana pengendalian - data sarana pengendalian - Disposisi surat	
4	Penanggungjawab gudang mengeluarkan bahan dan saran pengendalian serta membuat berita acara penyerahan sarana pengendalian yang ditanda tangani oleh petugas gudang mengetahui Kepala UPT Proteksi dan Penerima Bantuan Sarana Pengendalian				Selesai	- Surat Bahan dan sarana pengendalian - Diposisi Surat	2 Jam	- Berita Acara Penyerahan bantuan sarana pengendalian	



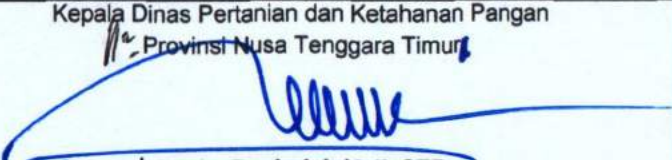
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
SEKSI PENGAMATAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

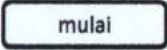
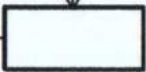
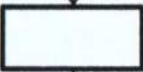
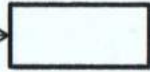
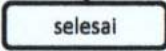
Nomor SOP	124 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Perbanyak Agens Pengendali Hayati
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 20226 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT7 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SLTA2 Memahami tentang agens pengendali hayati3 Memahami tentang standar umum laboratorium perbanyak starter dan atau agens pengendali hayati
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembentukan Klinik PHT/ PPAH2 SOP Pengelolaan Laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1 Peralatan/perlengkapan laboratorium2 Peralatan dapur
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Perbanyak Agens Pengendali Hayati tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada hasil perbanyak agens hayati	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Petugas Laboratorium/ POPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan petugas laboratorium/ POPT untuk perbanyak agens pengendali hayati		Mulai	Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Merencanakan/ menginventarisir kebutuhan bahan yang diperlukan sesuai jenis dan volume agens pengendali hayati yang akan diperbanyak			Catatan perbanyak agens hayati	30 menit	Daftarkebutuhan perbanyak agens hayati	
3	Menyiapkan peralatan laboratorium, peralatan dapur yang akan digunakan untuk perbanyak agens pengendali hayati			Pembagian Tugas	3 Jam	Pembagian Tugas	
4	Belanja bahan-bahan yang diperlukan untuk perbanyak agens pengendali hayati			Pembagian Tugas	2 Jam	Bahan kebutuhan perbanyak agens hayati	
5	Membuat adonan untuk pengaktifan mikroba/ untuk difermentasi			Bahan baku agens hayati	1 Jam	Adonan/ hasil fermentasi	
6	Pengolahan dan pencampuran bahan aktif dan bahan-bahan pendukung dalam wadah/ gentongan			Peralatan dapur	1 Jam	Formulasi perbanyak agens hayati	
7	Pengadukan campuran seluruh bahan yang sudah dijadikan satu/ penggunaan aerator aerator			Kayu bersih/ aerator	6 Hari	Formulasi perbanyak agens hayati	
8	Pengawasan dan kontrol secara berkala ramuan agens pengendali hayati yang ada dalam wadah/ gentongan			Pembagian Tugas	6 Jam	Formulasi perbanyak agens hayati	
9	Panen agens hayati dan dikemas dalam jerigen plastik kapasitas 5 liter			Jerigen kapasitas 5 liter dan peralatan dapur	3 Jam	Formulasi perbanyak agens hayati	
10	Uji kualitas/ kerapatan spora			Peralatan laboratorium	1 Jam	Kerapatan spora agens hayati yang sudah diperbanyak	
11	Pelabelan		Selesai	Stiker label jenis agens hayati	2 jam	Agens hayati siap didistribusikn	Terkait dengan SOP Pengelolaan Laboratorium



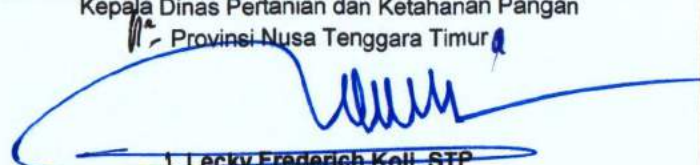
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	125 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Buku agenda surat masuk
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Penanganan Surat Masuk ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan tindaklanjut surat masuk	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Komputer/Laptop/Email

No.	TAHAP KEGIATAN	Pelaksanaa						Keterangan	
		Pejabat Pengadministrasi Persuratan	Kepala UPT	Kasubag TU/ Kasie	Pejabat Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPT.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Lembaran Disposisi dan Surat Masuk	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada pejabat yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi TU.					Lembaran Disposisi dan Surat Masuk	10 menit	menindaklanjuti disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala UPT dan meneruskan ke Kasubag TU/ kasie					Menindaklanjuti disposisi	5 menit	Melaksanakan/meneruskan instruksi di disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada staf Pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti / dilaksanakan.					Melaksanakan/meneruskan instruksi di disposisi	10 menit	Pelaksanaan Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi terkait surat masuk dan mengarsipkan.					Pelaksanaan Disposisi	5 menit	Selesai dan pengarsipan	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	127 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koll, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop 4. Memahami alur kenaikan pangkat
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer/ Laptop/ Email 3. Buku Daftar Urut Kepangkatan
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Kenaikan Pangkat ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan kenaikan pangkat PNS	Daftar Urut Kepangkatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket..
		Kepala UPT	Kasubag TU	Pejabat pengelola Analisis Tata Usaha	Pejabat Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala UPT mendisposisikan Kasubag TU untuk mempersiapkan surat usulan kenaikan pangkat	mulai				agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Kasubag TU memerintahkan Pejabat Analisis Tata Usaha untuk mendata ASN dan mengkonsep surat					Disposisi	5 menit	Persyaratan, Surat Usulan	
3	Pejabat Analisis Tata Usaha mengumpulkan data, persyaratan kenaikan pangkat, mengkonsepkan surat dan menyerahkan kepada Kasubag TU					Persyaratan, Surat Usulan	1 hari	Kelengkapan	
4	Kasubag TU mengoreksi data persyaratan ASN dan konsep surat, apabila menyetujui memaraf dan menyerahkan ke Kepala UPT untuk ditandatangani		Ya	Tidak		Kelengkapan	15 menit	dokumen kelengkapan dihimpun	
5	Kepala UPT memeriksa konsep surat jika menyetujui menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag TU					Ddokumen kelengkapan dihimpun	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dibuat	
6	Kasubag TU menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat kepada Pejabat pengadministrasi persuratan untuk ditindaklanjuti					Surat usulan kenaikan pangkat dibuat	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran persyaratan ASN, tercatat pada agenda surat keluar	
7	Pejabat pengadministrasi persuratan mengagendakan surat keluar, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan surat usulan kenaikan pangkat kepada kepala dinas cq. kasubag umum dan kepegawaian				selesai	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran persyaratan ASN, tercatat pada agenda surat keluar	10 menit	Usulan Kenaikan Pangkat	



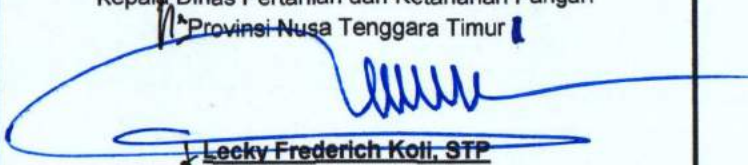
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP :	126 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengamanan Lingkungan Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami Tupoksi Satpam
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyediaan Benih Tanaman Perkebunan 3. SOP Pengelola Asrama dan Aula 4. SOP Pelayanan Pemesanan Biopestisida 5. SOP Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium 6. SOP Pengelolaan Kebun Dinas	1. Buku tamu 2. Pentungan 3. Senter
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Pengamanan Lingkungan Kantor ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada ketidaknyamanan pengguna jasa fasilitas	Buku Tamu

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket..
		Kasubag TU	Pejabat Pengamanan	Pejabat Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kasubag TU menugaskan Pejabat Pengamanan guna melakukan pengamanan lingkungan kantor	mulai			agenda kerja	5 menit	Jadwal jaga, Buku tamu	
2	Pejabat pengamanan melakukan pengamanan lingkungan kantor selama 24 jam, wajib melaporkan kepada Kasubag TU, melayani maksud kedatangan tamu dan mencatat pada buku tamu				Jadwal jaga, Buku tamu	5 menit	Terdata pada buku tamu dengan maksud dan tujuan	
3	Pejabat pengadministrasi persuratan, melayani maksud tamu dan mengantarkan tamu kepada Kepala UPT, Kasubag TU, Kepala Seksi, dan ASN, serta wajib melaporkan kepada Kasubag TU				Terdata pada buku tamu dengan maksud dan tujuan	5 menit	Pelaksanaan Maksud dan Tujuan	
4	Pejabat pengadministrasi persuratan mengagendakan maksud kedatangan tamu			selesai	Pelaksanaan Maksud dan Tujuan	5 menit	Selesai	



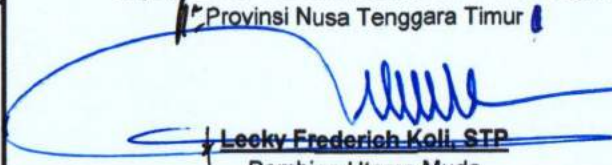
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	128 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop 4. Menguasai alur pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengelola Asrama dan Aula 4. SOP Penyediaan Benih Tanaman Perkebunan 5. SOP Pengelolaan Kebun Dinas 6. SOP Pelayanan Pemesan Biopestisida 7. SOP Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Mesin Tik
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Laporan Bulanan ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pertanggungjawaban anggaran, program dan kegiatan UPT	Dokumen pelaksanaan kegiatan

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket..
		Kepala UPT	Kasubag TU	Pejabat Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Pejabat Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala UPT menugaskan KTU menyusun laporan bulanan kegiatan	mulai				Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Kasubag TU mengonsep, menugaskan dan mengarahkan pejabat Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan data dari Seksi dan ketik konsep laporan					Disposisi	15 menit	Disposisi, Notulen, Realisasi kegiatan, konsep laporan, komputer/ Laptop,	
3	Pejabat Analisis Prencanaan, evaluasi dan pelaporan mengumpulkan data kegiatan dari seksi dan ketik konsep laporan dan menyerahkan kepada Kasubag TU					Disposisi, Notulen, Realisasi kegiatan, konsep laporan, komputer/ Laptop,	1 hari	Konsep laporan bulanan	
4	Kasubag TU mengoreksi laporan bulanan dan berkoordinasi dengan kepala Seksie, jika telah disepakati Kasubag TU memaraf dan diteruskan kepada Kepala UPT					Konsep laporan bulanan	30 menit	Laporan bulanan Fix	
5	Kepala UPT mengoreksi laporan bulanan, jika disetujui maka ditandatangani dan diberikan kepada Kasubag TU					Laporan bulanan Fix	15 menit	Laporan bulanan dan Buku Agenda	
6	Kasubag TU menugaskan Pejabat Pengadministrasi Persuratan untuk menindaklanjuti laporan					Laporan bulanan dan Buku Agenda	5 menit	Laporan bulanan dam Ekspedisi	
7	Pejabat Pengadministrasi Persuratan mengagendakan Laporan bulanan, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan kepada PDE Dinas				selesai	Laporan bulanan dam Ekspedisi	10 menit	Laporan Bulanan	



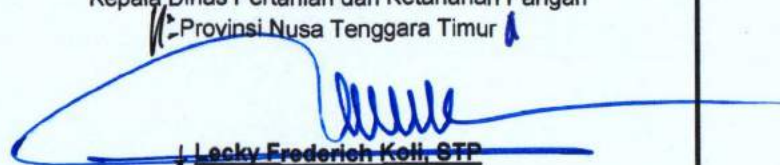
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	129 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Leeky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan RKA UPT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyediaan Benih Tanaman Perkebunan 3. SOP Pengelola Asrama dan Aula 4. SOP Pelayanan Pemesanan Biopestisida 5. SOP Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium 6. SOP Pengelolaan Kebun Dinas 7. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/ Laptop/ Email 3. Mesin Tik
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan RKA ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pelaksanaan anggaran, program dan kegiatan UPT	Dokumen pelaksanaan kegiatan

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket..
		Kepala UPT	Kasubag TU	Pejabat Analisi Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Kepala UPT menugaskan Kasubag TU menyusun RKA	mulai			Agenda kerja	5 menit	Disposisi, Renja, KUA, Komputer/Laptop	
2	Kasubag TU memberi arahan kepada Pejabat bendahara pembantu untuk menghimpun rencana pelaksanaan kegiatan masing seksi				Disposisi, Renja, KUA, Komputer/Laptop	30 menit	Konsep RKA, Renja, KUA, Komputer/Laptop	
3	Pejabat Bendahar pembantu mengumpulkan data rencana kegiatan seksi dan mengetik konsep RKA sesuai dengan pagu anggaran				Konsep RKA, Renja, KUA, Komputer/Laptop	1 hari	RENJA, KUA, RKA UPT	
4	Kasubag TU mengoreksi konsep RKA dengan pagu anggaran yang ada dan berkoordinasi dengan kasie, jika sesuai memparaf dan menyerahkan konsep RKA kepada Kepala UPT				RENJA, KUA, RKA UPT	30 menit	Konsep RKA	
5	Kepala UPT mengoreksi konsep RKA dengan pagu anggaran yang ada, jika sesuai menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU				Konsep RKA	15 menit	RKA, Agenda Surat	
6	Kasubag TU menyerahkan konsep RKA kepada bendahara pembantu untuk menindaklanjuti RKA UPT				RKA, Agenda Surat	5 menit	RKA, Ekspedisi	
7	Pejabat Bendahara Pembantu mengagendakan RKA UPT, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan RKA kepada PDE Dinas			selesai	RKA, Ekspedisi	15 menit	RKA UPT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA


Nomor SOP	130 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Laporan PAD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyediaan Benih Tanaman Perkebunan 3. SOP Pengelola Asrama dan Aula 4. SOP Pelayanan Pemesanan Biopestisida 5. SOP Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium 6. SOP Pengelolaan Kebun Dinas 7. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Mesin Tik
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Laporan PAD ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada penyalahgunaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kuitansi Penerimaan PAD

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket..
		Kasubag TU	Pejabat Pengadministrasi Umum	Kepala UPT	Pejabat Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubag TU menugaskan dan mengarahkan Pejabat Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data dan mengkonsepkan laporan bulanan PAD	mulai				Agenda kerja	5 menit	Disposisi, kwitansi, Buku Agenda PAD, Komputer/Laptop	
2	Pejabat Pengadministrasi Umum mengumpulkan data PAD dari Seksi dan mengetik konsep laporan					Disposisi, kwitansi, Buku Agenda PAD, Komputer/Laptop	1 hari	Ketikan Laporan	
3	Kasubag TU mengoreksi laporan bulanan, jika disetujui Kasubag TU, maka diparaf dan diteruskan kepada Kepala UPT		tidak			Ketikan Laporan	15 menit	Hasil Koreksi dan Persetujuan	
4	Kepala UPT mengoreksi laporan bulanan, jika disetujui, maka ditandatangani dan diberikan kepada Kasubag TU	ya				Hasil Koreksi dan Persetujuan	15 menit	Penandatanganan Laporan	
5	Kasubag TU menugaskan Pejabat Pengadministrasian Persuratan untuk menindaklanjuti laporan					Penandatanganan Laporan	5 menit	Laporan PAD, Buku Agenda	
6	Pejabat Pengadministrasian Persuratan mengagendakan Laporan PAD, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan kepada OPD terkait				selesai	Laporan PAD, Buku Agenda	15 menit	Laporan PAD UPT	

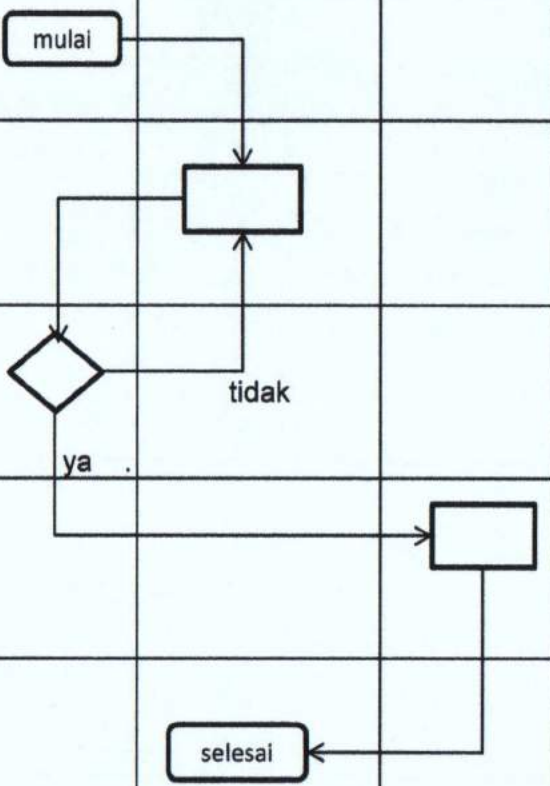
f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

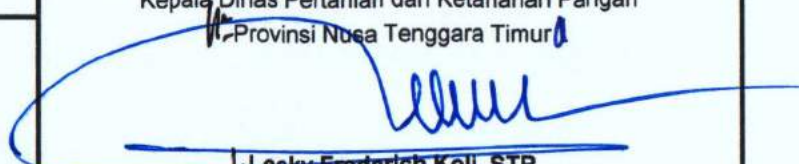
Nomor SOP :	131 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Pengajuan Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami alur pengajuan keuangan 4. Memahami aplikasi keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/ Laptop
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Pengajuan Keuangan ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan penyediaan anggaran kegiatan	1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 2. Kwitansi 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Buku Kas Umum (BKU) 5. Buku Pajak 6. Kartu Pengawas

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket..
		Kasubag TU	Pejabat Pengadministrasi Umum	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kepala Sub Bagian TU menugaskan pejabat Pejabat Pengadministrasi Umum ntuk mempersiapkan konsep surat pengajuan SPP (UP, GU, TUP)	mulai			agenda kerja	5 menit	disposisi	
2	Pejabat Pejabat Pengadministrasi Umum mengumpulkan permintaan keuangan dari masing-masing seksi, mengkonsep surat pengajuan SPP (UP, GU, TUP) dan menyerahkan kepada Kasubag TU.				disposisi	30 menit	usulan kegiatan seksi, konsep surat usulan	
3	Kasubag TU mengoreksi mengkonsep surat pengajuan, SPP (UP, GU, TUP) dan mengkoordinasikan dengan Kasie, jika Kasubag TU menyetujui maka akan memaraf dan diserahkan kepada Kepala UPT				usulan kegiatan seksi, konsep surat usulan	15 menit	data target dan ralisasi, usulan kegiatan seksi	
4	Kepala UPT mengoreksi surat pengajuan SPP (UP, GU, TUP), jika Kepala UPT menyetujui maka akan menandatangani dan diserahkan kepada Kasubag TU				data target dan ralisasi, usulan kegiatan seksi	15 menit	Surat pengajuan SPP dan Buku Agenda	
5	Kasubag TU menyerahkan surat pengajuan SPP kepada Pejabat Pengadministrasi Umum untuk menggandakan, dan menyampaikan surat pengajuan SPP (UP, GU, TUP) kepada Kasubag Keuangan Dinas		selesai		Surat pengajuan SPP dan Buku Agenda	5 menit	Surat Usulan	

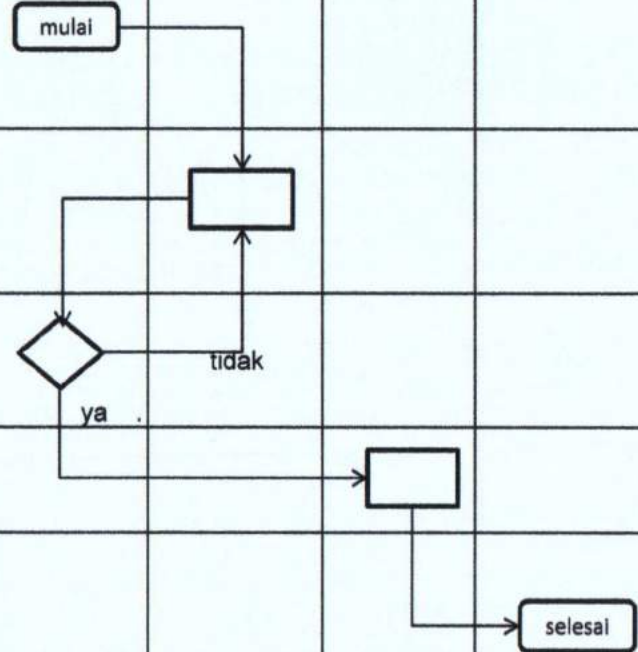




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

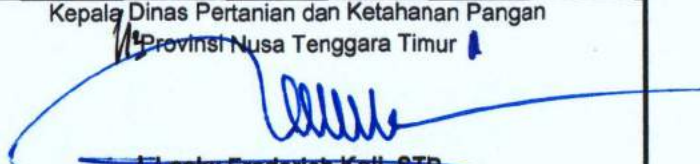
Nomor SOP :	132 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai Laptop dan Elektronik Absen
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer/ Laptop/ Email 3. Elektronik Absen
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada ketidaksiplin ASN	Elektronik Absen

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket..
		Kasubag TU	Pejabat Analisis Tata Usaha	Kepala UPT	Pejabat Administrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	7	8	9	10	11	12
1	Kasubag TU mengkonsep, mengugaskan dan mengarahkan Pejabat Analisis Tata Usaha untuk ketik konsep laporan kehadiran pegawai	mulai				agenda kerja	15 menit	disposisi, konsep, laporan harian	
2	Pejabat Analisis Tata Usaha mengolah data hasil e-absen dan mengkonfirmasi keterangan ketidakhadiran ASN, serta ketik konsep laporan					disposisi, konsep, laporan harian	1 hari	Konsep laporan	Terkait SOP Penyusunan Surat Keluar
3	Kasubag TU mengoreksi data hasil e-absen dan konsep laporan, jika menyetujui memparaf dan menyerahkan kepada Kepala UPT					Konsep laporan	15 menit	Hasil Ketikan, Koreksi	
4	Kepala UPT mengoreksi laporan, jika menyetujui menandatangani laporan					Hasil Ketikan, Koreksi	15 menit	Laporan, Buku Agenda	
5	Pejabat Administrasi Persuratan menindaklanjuti, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan laporan					Laporan, Buku Agenda	5 menit	Laporan Kehadiran UPT	

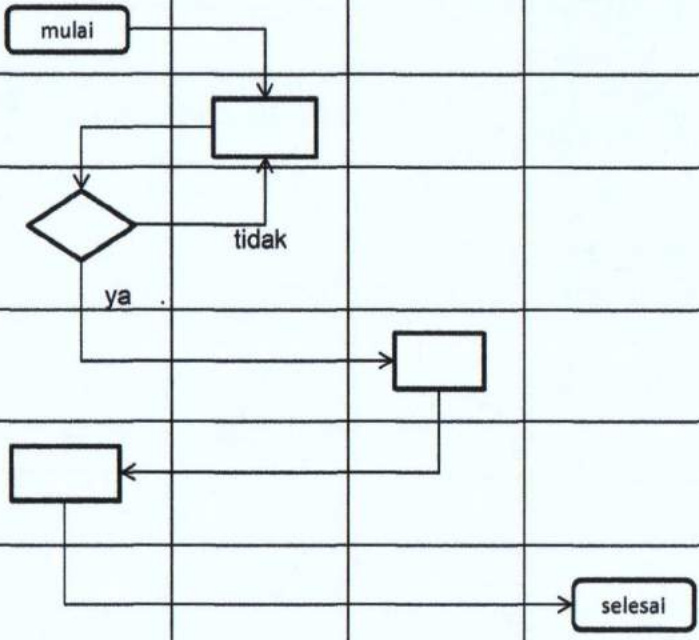




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

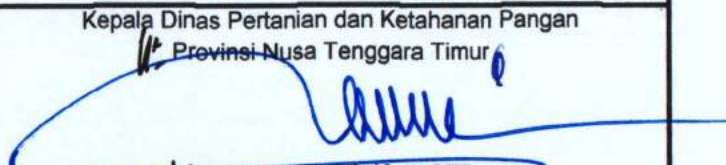
	Nomor SOP	133 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Buku agenda surat keluar 4. Stempel	
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :	
Jika SOP Penanganan Surat Keluar ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan surat keluar	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Komputer/Laptop/Email	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket..
		Kasubag TU/ kasie	Pejabat Pelaksana	Kepala UPT	Pejabat Pengadministrasi persuratan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengugaskan Pejabat pelaksanaan untuk mengubah konsep surat	mulai				agenda kerja	5 menit	disposisi	
2	menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada kasubag TU/kasie untuk dikoreksi					disposisi	15 menit	Bahan Disposisi	
3	Mengoreksi konsep surat, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala UPT jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksanaan untuk dikoreksi					Bahan Disposisi	15 menit	konsep surat keluar	
4	Mengoreksi konsep surat jika setuju menanda tangani dan menyerahkan kepada KTU untuk di tindaklanjuti					konsep surat keluar	15 menit	surat keluar disetujui dan ditandatangani	
5	Menyerahkan kepada Pengadministrasi surat untuk di tindaklanjuti					surat keluar disetujui dan ditandatangani	5 menit	surat keluar, Buku Agenda dan Buku Ekspedisi	
6	mengagendakan Surat keluar, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan kepada OPD terkait					surat keluar, Buku Agenda dan Buku Ekspedisi	10 menit	surat keluar	





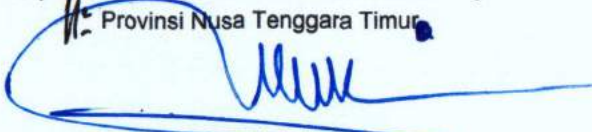
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	134 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lucky Frederich Kotli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Pengelola Asrama dan Aula
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Tata Usaha pada SKPD pengelola retribusi lingkup Provinsi NTT; 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor	1. ATK 2. Komputer/ Laptop/ Email 3. Peralatan Kebersihan Kantor 4. Sarana dan Prasarana Asrama dan Aula
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Pengelola Asrama dan Aula ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada penyalahgunaan dan penurunan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Buku Agenda Pengguna Jasa Fasilitas

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket..
		Kasubag TU	Pejabat Pengelola asrama	Kepala UPT	Pejabat Pengadministrasian	Pejabat Pramu Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Pejabat Pengelola Asrama Untuk menyusun konsep surat balasan	mulai					Disposisi	5 menit	Bahan Disposisi	
2	menyusun konsep balasan dan meyerahkan kepada KTU						Bahan Disposisi	30 menit	Konsep Balasan	
3	Mengoreksi konsep surat balasan, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kepala upt untuk ditindaklanjuti jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pengelola asrama untuk di perbaiki						Konsep Balasan	15 menit	Konsep Balasan disetujui /ditolak, Buku Agenda, dan telpon	
4	Kepala UPT mengoreksi njika setuju tanda tangan dan serahkan ke KTU untuk ditindaklanjuti						Konsep Balasan disetujui /ditolak, Buku Agenda, dan telpon	24 jam	Menyetujui ketersediaan Asrama dan Aula	
5	KTU menyerahkan surat ke pejabat Pengadministrasian persuratan untuk ditindaklanjuti						Menyetujui ketersediaan Asrama dan Aula	5 menit	Surat (jawab ya) sarana dan prasarana asrama dan aula	
6	Pejabat Pengadministrasi persuratan menyerahkan kepada pemohon, mengagendakan dan mengarsipkan surat						Surat (jawab ya) sarana dan prasarana asrama dan aula	10 menit	Persiapan Asrama dan atau Aula	
7	Pejabat pramu kebersihan mempersiapkan aula/asrama						Persiapan Asrama dan atau Aula	1 hari	Kebersihan Asrama dan Aula	
8	melaporkan kesiapan aula/ asrama kepada KTU		selesai				Kebersihan Asrama dan Aula	jadwal pengguna jasa	Kesiapan Aula dan Asrama Untuk PAD Dinas	



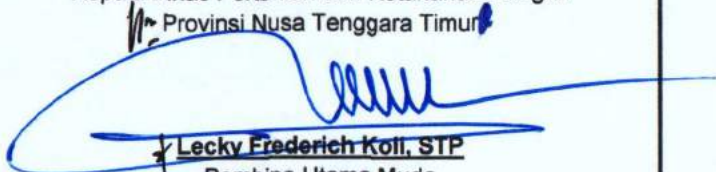
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN ABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SEKSI AGENS PENGENDALI HAYATI DAN BIOPESTISIDA

Nomor SOP	135 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Tata Usaha pada SKPD pengelola retribusi lingkup Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami alur pelayanan laboratorium dan biopestisida 3. Memahami tata naskah dinas 4. Memahami ilmu hama dan penyakit tanaman perkebunan
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer/ Laptop/ Faximile/ Email 3. Laboratorium 4. Dokumen pendukung 5. Hasil Penelitian
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Sumber PAD pada UPTD PKDLHP	1. Buku Agenda Pelayanan Penggunaan Laboratorium 2. Kwitansi Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium 3. Komputer/Laptop/Email

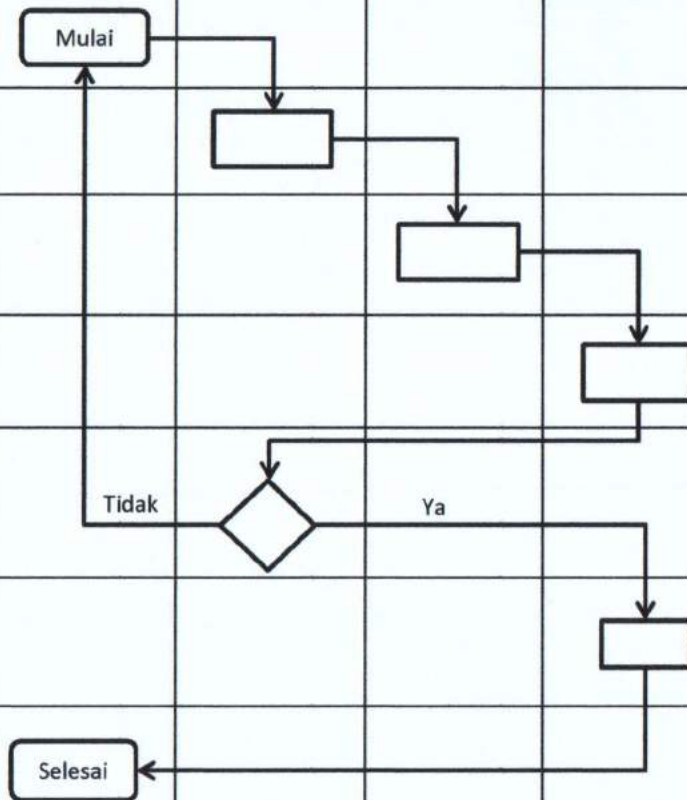
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket..
		Pengguna Jasa	Kepala UPT	Kasie	Pj. Lab. LL	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat/Ijin Penelitian dari pengguna jasa laboratorium diterima dan diagendakan dan diteruskan kepada kepala UPT	mulai					Lembaran Disposisi, surat permohonan pengguna jasa laboratorium, telpon/faksimile, Buku agenda, sarana dan prasaran laboratorium.	30 menit	Lembaran Disposisi, surat permohonan pengguna jasa laboratorium dan Biopestisida	
2	Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon dan jika persyaratan lengkap maka akan diproses untuk pelayanan jasa laboratorium.						Lembaran Disposisi, surat permohonan pengguna jasa laboratorium dan Biopestisida	15 menit	Sapas laboratorium dan Biopestisida	
3	Jasa Lab. Lainnya/ 1 kali Identifikasi dan pendampingan oleh petugas laboratorium						Sarana dan prasarana laboratorium, perlengkapan produk penelitian	± 1 bulan	ketersediaan Alat-alat laboratorium	
4	Laporan telah menyelesaikan penelitian oleh pengguna jasa laboratorium						ketersediaan Alat-alat laboratorium	1-2 hari	Surat informasi telah menyelesaikan penelitian dan hasil penelitian yang diperoleh	
5	Surat Keterangan telah menyelesaikan penelitian oleh UPTD-PKDLHP kepada pengguna jasa laboratorium						Surat informasi telah menyelesaikan penelitian dan hasil penelitian yang diperoleh	1 Hari	Ringkasan hasil penelitian	
6	Penyelesaian Administrasi/Tanda Terima Jasa menggunakan Laboratorium	selesai					Ringkasan Hasil Penelitian	60 Menit	Kwitansi, PAD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PERKEBUNAN KEBUN DINAS

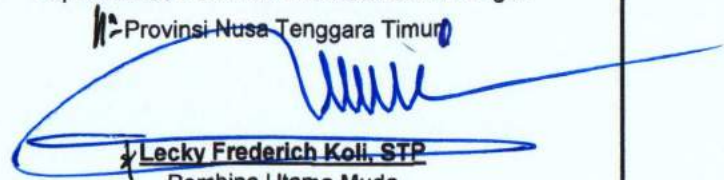
Nomor SOP	136 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelayanan Benih Tanaman Perkebunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Tata Usaha pada SKPD pengelola retribusi lingkup Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami alur pelayanan benih tanaman perkebunan 3. Memahami tata naskah dinas 4. Memahami ilmu hama dan penyakit tanaman perkebunan
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengelolaan Kebun Dinas 4. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan	1. ATK 2. Komputer/ Laptop/ Email 3. Benih Tanaman Perkebunan 4. Dokumen Pendukung 5. Sarana dan Prasarana Kebun Dinas
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Pelayanan Benih Tanaman Perkebunan ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan penyediaan benih tanaman perkebunan	1. Buku Agenda 2. Kwitansi 3. Laporan 4. Dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemesan	Kepala UPT	Kepala Seksi PBP KD	Koordinator Kebun Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat/ Nota Pesanan dari Calon Konsumen/ Pemesan/ Pengguna Benih	Mulai				Surat masuk, nota pesanan	30 menit	Surat/nota pesanan dan lembar Disposisi	
2	Kepala UPT mendisposisi surat kepada kepala seksi					Surat/nota pesanan dan lembar Disposisi	30 menit	Surat masuk, Disposisi dan petunjuk	
3	Kepala Seksi mendisposisi surat kepada koordinator kebun dinas					Surat masuk, Disposisi Ka. UPT dan petunjuk	30 menit	Nota pesanan, disposisi dan petunjuk	
4	Koordinator kebun dinas mengecek ketersediaan benih					Petunjuk dan instruksi	1 jam	Surat informasi ketersediaan benih	
5	Jika benih tidak tersedia maka surat informasi disampaikan ke calon konsumen. Bila benih tersedia maka pemesanan benih akan diproses.					Surat keluar, informasi ketersediaan benih	1 Jam	Surat keluar, informasi benih	
6	Sortasi benih dan Pembuatan Dokumen Benih (Surat Keterangan Asal Benih), Pengepakan dan pengiriman benih					Benih, surat keluar/ pengantar	3 hari kerja	Benih, Dokumen benih, surat keterangan asal benih dan dokumentasi	
7	Penyerahan benih kepada pemesan dan membuat laporan/ arsip tanda terima barang	Selesai				Benih, Dokumen benih, surat keterangan asal benih dan dokumentasi	3 hari kerja	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS

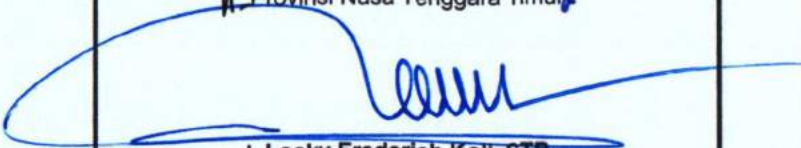
Nomor SOP	137 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengelolaan Kebun Dinas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami teknis pengelolaan kebun dinas 3. Memahami peraturan perbenihan 4. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penyediaan Benih Tanaman Perkebunan 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat Keluar 4. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Benih Tanaman Perkebunan 4. Dokumen Pendukung 5. Prasarana dan Sarana Kebun Dinas
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Pengelolaan Kebun Dinas ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan pengelola kebun dinas	1. Dalam bentuk hardcopy dan softcopy 2. Kwitansi 3. Laporan 4. Agenda

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi	Pengelola Kebun	Koordinator Kebun	Pengadministrasian umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala UPT menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan juklak/ juknis pengelolaan kebun dinas	Mulai					Disposisi	30 menit	Disposisi, petunjuk	
2	Kepala seksi menyiapkan juklak/ juknis kegiatan dan mengarahkan pengelola kebun dinas						Disposisi, petunjuk	3 Jam	Juklak/ juknis, petunjuk	
3	Pengelola kebun dinas mengarahkan koordinator kebun untuk mengelola kebun dinas sesuai juklak dan juknis kegiatan						Juklak/ juknis, petunjuk	30 menit	Produksi, sarana produksi	
4	Pembersihan lahan, pemeliharaan tanaman, panen dan pengolahan hasil serta pemasaran hasil kebun serta membuat laporan						Produksi, sarana produksi	7-14 hari	Kwitansi, buku agenda, bukti penyetoran PAD	
5	Koordinator mengarahkan pengadministrasian umum untuk penyetoran PAD dari penjualan hasil kebun dinas ke Rekening Bendahara Penerimaan Dinas, mengirim laporan dan mengarsipkan dokumen.						Kwitansi, buku agenda, bukti penyetoran PAD	1 hari kerja	Laporan, kwitansi dan PAD	

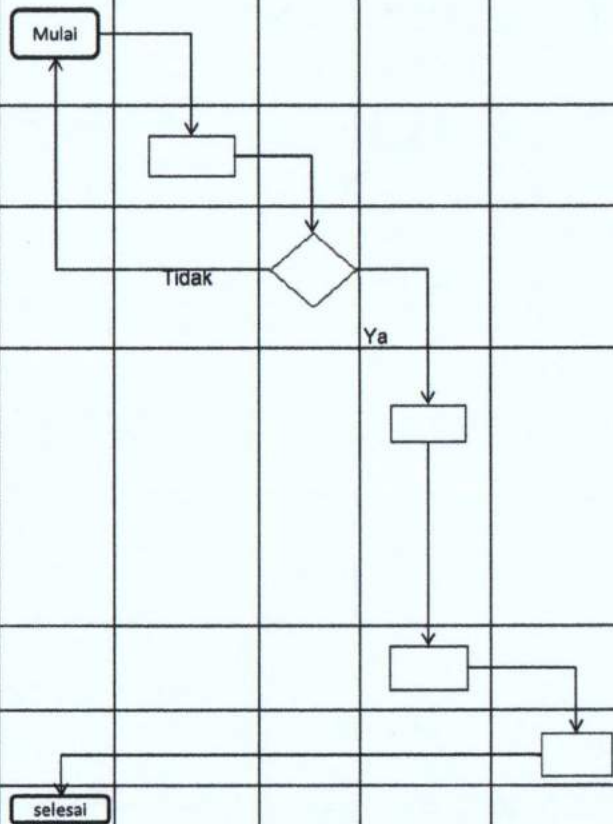
Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SEKSI AGENS PENGENDALI HAYATI DAN BIOPESTISIDA

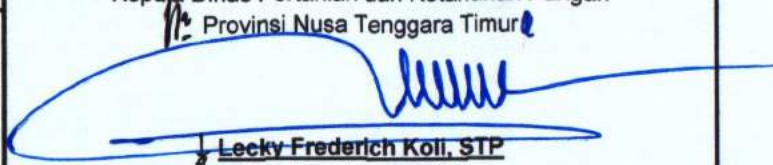
Nomor SOP	138 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koil, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelayanan Pemesanan Biopestisida
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Tata Usaha pada SKPD pengelola retribusi lingkup Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami alur pelayanan laboratorium dan biopestisida 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer/ Laptop/ Faximile/ Email 3. Laboratorium 4. Dokumen pendukung 5. Hasil Agens Pengendalian Hayati
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Pelayanan Pemesanan Biopestisida ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada ketidaknyamanan pengguna jasa fasilitas	1. Buku Agenda Pelayanan Pemesanan Biopestisida 2. Kwitansi Pelayanan Pemesanan Biopestisida 3. Komputer/Laptop/Email

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket..
		Pemesan Product	Kepala UPT	Kasie	Pj. Lab. LL & Lab. Hayati	Pejabat Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat/Nota pesanan dari pengguna jasa laboratorium dan Biopestisida diterima dan diagendakan dan diteruskan kepada kepala UPT	Mulai					Surat Masuk/Surat Pemesanan	30 menit	Lembaran Disposisi	
2	Dis[osisi Kepala UPT Ke Kepala Seksi yang Menangani Kegiatan						Lembaran Disposisi	30 menit	Lembaran Disposisi, surat pemesanan Produk biopestisida hayati, telpon/faksimile, Buku	
2	Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon dan jika persyaratan lengkap maka akan diproses untuk pelayanan pesanan dan jasa laboratorium lainnya/ 1 jenis pesanan						Lembaran Disposisi, surat pemesanan Produk biopestisida hayati, telpon/faksimile, Buku agenda, sarana dan prasaran laboratorium, perlengkapan produk Biopestisida	15 menit	Perlengkapan produk Biopestisida	
3	Produksi Biopestisida Yang di produksi di LL a. Trichoderma sp/1.000 kg b. Metarhizium sp/1.000 kg c. Beauveria bassiana/1.000 kg d. Pupuk organik - Bokasih/ 1.000 kg Yang di produksi di Sub Lab. e. Agens pengendali hayati - Kumbang bervirus/ 1.000 ekor - Serangga parasit/ 250 ekor						Perlengkapan dan ketersediaan produk Biopestisida	3 bulan	Sarana dan prasarana laboratorium, perlengkapan produk Biopestisida, produk Biopestisida	
4	Uji kualitas produk Bio Pestisida, kuantitasi mikroba/Produk, Panen/ packing produk Biopestisida/ 1.000 kg						Sarana dan prasarana laboratorium, perlengkapan produk Biopestisida, produk Biopestisida	14 hari	Produk Biopestisida, Buku Agenda, Kwitansi	
5	Penyelesaian Administrasi oleh Pemesan, Tanda Terima Barang/Arsip						Produk Biopestisida, Buku Agenda, Kwitansi	20 menit	Produk Biopestisida dan penggunaan	
6	Penyerahan barang/jasa hasil kerja	selesai					Produk Biopestisida dan penggunaan	60 menit	PAD	

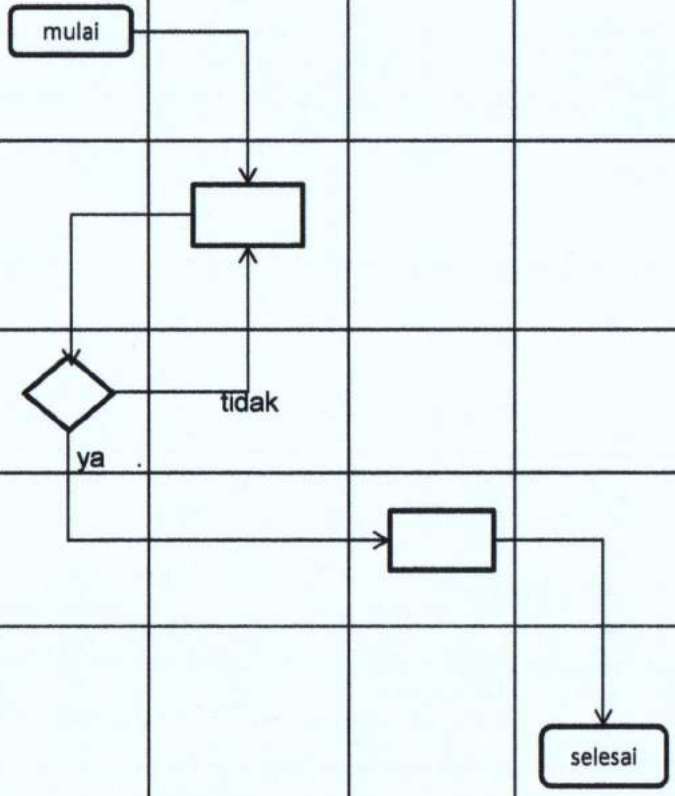




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPT PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	139 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Laporan Inventaris Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer/ laptop/ Email 3. Mesin Tik 4. Buku Daftar inventaris barang
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak terdatanya barang milik negara	Buku Daftar Inventaris Barang

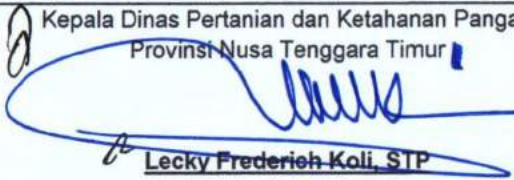
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket..
		Kasubag TU	Pejabat Pengadministrasi Barang	Kepala UPT	Pejabat Administrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubag TU mengugaskan Pejabat Pengadministrasi Umum untuk mendata barang dan mengarahkan bendahara untuk mengkonsepkan laporan inventaris barang	mulai				agenda kerja	5 menit	disposisi, Daftar Barang,	
2	Pejabat Pengadministrasi Umum mendata barang milik negara berdasarkan KIR (kartu identitas barang) UPT dan mengkonsepkan laporan					disposisi, Daftar Barang, Komputer/ Laptop,	1 hari	konsep laporan inventaris barang	
3	Kasubag TU mengoreksi daftar data barang dan konsep laporan, jika setuju memaraf laporan, dan menyerahkan kepada Kepala UPT					konsep laporan inventaris barang	15 menit	laporan inventaris barang	
4	Kepala UPT mengoreksi daftar data barang dan konsep laporan, menandatangani laporan, dan menyerahkan kepada Kasubag TU					laporan inventaris barang	15 menit	laporan inventaris barang, KIR	
5	Kasubag TU menyerahkan laporan kepada Pejabat administrasi persuratan untuk mengagendakan laporan, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan laporan					laporan inventaris barang, KIR	5 menit	laporan hasil inventaris barang UPT	



f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	140 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengajuan Usulan Pensiun ASN Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Komputer
4. Printer

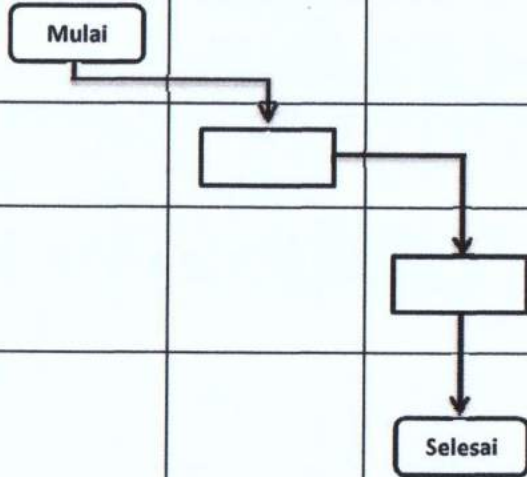
Peringatan :

Apabila SOP Pengajuan Usulan Pensiun ASN tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.

Pencatatan dan Pendataan :

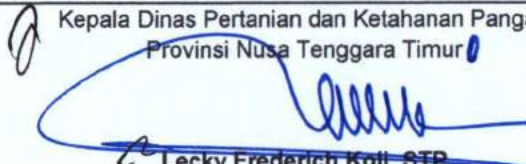
1. Buku kontrol pensiun pegawai
2. Disimpan dalam soft dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan TPH	Kepala sub bag Tata Usaha	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Menerima berkas usulan pensiun dari PNS yang bersangkutan.	Mulai			Bahan Usulan Pensiun	1 (satu) hari kerja	Bahan Usulan Pensiun	
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun PNS yang diajukan.				Bahan Usulan Pensiun	2 (dua) hari kerja	Berkas siap diproses	
3	Membuat dan memproses usulan selanjutnya mengajukan ke dinas untuk diteruskan ke BKD.				Berkas siap diproses	3 (tiga) Hari kerja	Berkas Lengkap	
4	Berkas Usulan diserahkan ke dinas untuk diproses lebih lanjut.				Berkas Lengkap	1 (satu) hari kerja	Berkas Lengkap	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	141 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengajuan Usulan Cuti ASN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Buku Agenda Surat KeluarKomputerPrinter
Peringatan : <p>Apabila SOP Pengajuan Usulan Cuti ASN tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku kontrol cuti pegawaiDisimpan dalam soft dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2		3	4	7	8	9		
1	Menerima surat Permohonan Cuti dari pegawai yang bersangkutan.	<pre> graph TD M[Mulai] --> P1[] P1 --> K1[] K1 --> P2[] P2 --> S[Selesai] </pre>			Permohonan Cuti	1 hari kerja	Surat Permohonan Cuti, lembar disposisi, buku kontrol cuti		
2	Mengecek buku kontrol cuti, membuat surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkan kepada kasubag untuk divalidasi					Surat Permohonan Cuti, lembar disposisi, buku kontrol cuti	1 hari kerja	Surat Permohonan Cuti, lembar disposisi, buku kontrol cuti	
3	Memeriksa dan memberikan rekomendasi untuk diteruskan kepada atasan langsung pemohon.					Surat Permohonan Cuti, lembar disposisi, buku kontrol cuti	1 hari kerja	Surat Permohonan Cuti, lembar disposisi	
4	Membuatkan surat cuti dan diajukan kepada pimpinan dan di teruskan kedinas untuk selanjutnya diproses ke BKD.					Surat Permohonan Cuti	1 hari kerja	Surat Permohonan Cuti	
4	Menerima surat Cuti dari dinas/BKD, meyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan mencatat di buku kontrol Cuti /mengarsipkan.					Surat Cuti	1 hari kerja, setelah menerima Surat Cuti dari BKD	Surat Cuti	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	142 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penataan Arsip

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Penataan Arsip tidak dilakukan dengan baik maka akan menyulitkan pecaharian data terkait arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda
2. Disimpan dalam soft dan hard copy



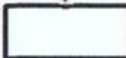

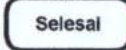
No.	Tahap Kegiatan	Kepala UPT Perbenihan TPH	Pelaksana		Mutu Baku			
			Kasubag Tata Usaha	Staf Pelaksana Pengadministrasian Umum	Waktu	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan kasubag TU untuk penataan kearsipan	Mulai			15 Menit	Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
2	Mendistribusikan dokumen, surat, berkas kepada petugas kearsipan				15 Menit	Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
3	Memberi tanggal surat, email dan fax pada lembar pengantar atau tanda terima				5 Menit	Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
4	Mensortir surat ke dalam kelompok surat dinas atau surat pribadi, surat penting atau biasa				10 Menit	Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
5	Mendisposisi surat, email dan fax masuk serta meneruskan kepada Kasubag TU/Kasie Produksi Benih Hortikultura/ Kasie Produksi Benih Tanaman Pangan				20 Menit	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
6	Menyampaikan atau melaksanakan berdasarkan isi disposisi				10 Menit	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
7	Menyimpan atau mengarsipkan surat, email, dan fax yang telah selesai di proses menurut jenis atau kode surat				15 Menit	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
8	Memasukkan arsip pada filling cabinet dan dimasukkan ke dalam map folder			Selesai	20 Menit	Lembar Disposisi, Fisik Surat, Email atau Fax, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	Arsip Surat Masuk dan Dokumen lainnya	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	143 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	<u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029 Pengelolaan Aset

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Keuangan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.KomputerPrinter
Peringatan : Apabila SOP Pengelolaan Aset tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada pendataan barang inventaris	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku AgendaDisimpan dalam soft dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Kepala UPT Perbenihan TPH	Pelaksana		Mutu Baku			
			Kasubag TU	Staf Pelaksana Pengurus Barang	Waktu	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Menerima serah terima barang hasil proses Pengadaan/ Pembelian/Hibah/Bantuan dan diteruskan kepada sub bagian TU untuk inventarisasi barang				30 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang/SPK/Kwitansi	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan Pencatatan/Pendataan/Penyimpanan/Pendistribusian				30 Menit	Disposisi	Disposisi	
3	Melakukan pencatatan/pendataan barang barang inventaris dalam KIB				7 Hari	Disposisi	Dokumen Hasil Pendataan/Inventaris Barang	
4	Mendistribusikan barang inventaris kepada pengguna barang sesuai SK kepala UPTD				7 Hari	Dokumen Hasil Pendataan/Inventaris Barang	Berita Acara Serah Terima Barang dari BBI/BBU/BBH	
5	Pemanfaatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku				1 Tahun	Berita Acara Serah Terima Barang dari BBI/BBU/BBH	Aset di UPTD	

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	144 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengelolaan Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Lecky Frederich Koli, STP

Pembina Utama Muda

NIP 196402101986031029

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Menguasai aturan keuangan

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan surat masuk
2. SOP Penanganan surat keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer
3. Printer
4. Telepon

Peringatan :

Apabila SOP Pengelola Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan di UPT PBTPH.

Pencatatan dan Pendataan :

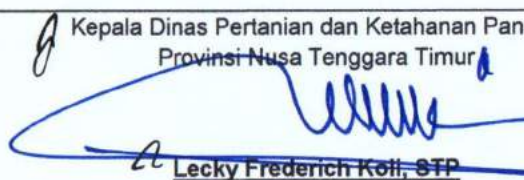
1. Pada buku kas dan kuitansi
2. Disimpan dalam soft dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kepala Seksi/Kepala Tata Usaha	Kepala UPT Perbenihan TPH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan SPP dari seksi-seksi	Mulai			DPA	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran	
2	Merekap semua pengajuan SPP				Surat Permintaan Pembayaran	1 hari	Draft SPP	
3	Mengajukan permohonan ke Bendahara Pengeluaran Dinas				Draft SPP	1 hari	Draft SPP	
4	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani pengajuan SPP				Draft SPP	30 menit	SPP Sementara	
5	Menerima uang dari Bendahara Pengeluaran Dinas, membuat SPB dan memerintah BPP melakukan pembayaran kepada pihak terkait sesuai pengajuan SPP dari seksi dan subag				SPP Sementara	1 hari	SPP Sementara	
6	Mempertanggung jawabkan SPJ pelaksana kegiatan				SPP Sementara	2 hari	Draft Kuitansi	
7	Menerima kwitansi SPJ defenitif dari seksi dan subag				Draft Kuitansi	30 menit	Kuitansi SPJ Defenitif	
8	Menyetor pajak dari setiap kegiatan di seksi-seksi yang dikenai pajak				Kuitansi SPJ Defenitif	1 hari	Kuitansi Pajak	
9	Menyusun, mengantar dan mengarsipkan kwitansi SPJ defenitif				Kuitansi Pajak	2 hari	Kuatansi Spj Defenitif	
10	Melaporkan hasil ke atasan	Selesai			Kuatansi Spj Defenitif	30 menit	Arsip kuitansi, buku kas.	


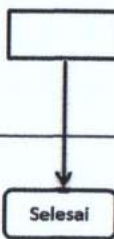
4



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	145 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Buku Agenda Surat KeluarKomputerPrinter
Peringatan : Apabila SOP Pengajuan Kenaikan Berkala ASN tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan	Pencatatan dan Pendataan : Pada buku agenda surat masuk

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha	Staf Sub Bag Tata Usaha	Kepala Dinas Pertanian dan KP.	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6		8	9	10
1	Meneliti dan menyusun daftar pegawai negeri sipil lingkup UPT PB TPH yang akan naik gaji berkala berdasarkan buku kontrol.				Buku kontrol Kenaikan Gaji berkala.	2 hari kerja	1. Daftar Nama PNS yang akan diproses KGB. 2. Daftar Gaji Pokok PNS. 3. SK yang memuat besaran gaji pokok terakhir. 4. Usulan Berkas Kenaikan gaji berkala PNS	
2	Mengusulkan, melengkapi syarat- syarat, dan membuat pengantar pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala kedinas 2 (dua) bulan sebelum TMT kenaikan Gaji Berkala				1. Daftar Nama PNS yang akan diproses KGB. 2. Daftar Gaji Pokok PNS. 3. SK yang memuat besaran gaji pokok terakhir. 4. Usulan Berkas Kenaikan gaji berkala PNS	3 Hari Kerja	Berkas usulan kenaikan gaji berkala	
3	Menyerahkan berkas usulan kenaikan gaji berkala ke Dinas untuk diproses lebih lanjut.				Berkas usulan kenaikan gaji berkala	1 hari kerja	Berkas usulan kenaikan gaji berkala	

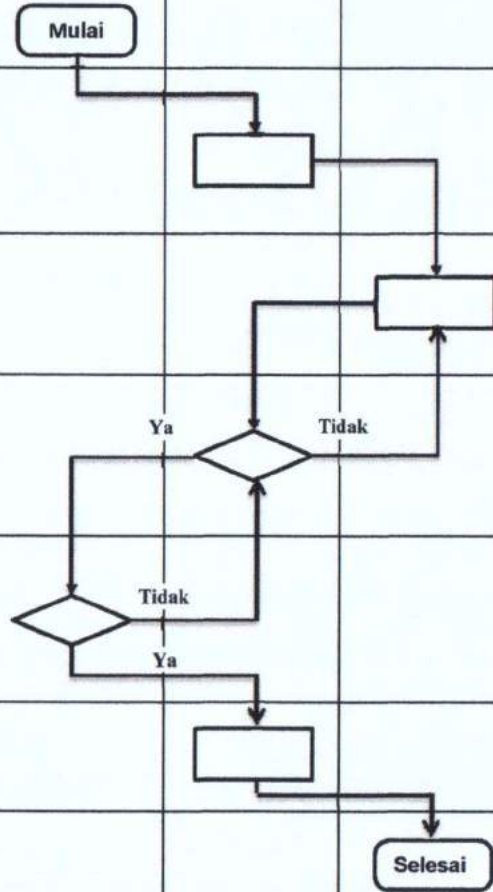


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	146 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan

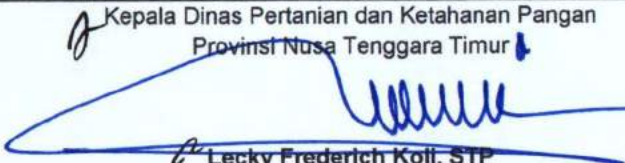
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Memahami sistematika penyusunan laporan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1.SOP Penanganan Surat Keluar2.SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Komputer3. Printer
Peringatan : <p>Apabila SOP Penyusunan Laporan Bulanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan TPH	Kepala Tata Usaha	Petugas pengelola Evaluasi dan Pelaporan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan petugas pengelola data Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Upt Perbenihan TPH. Jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju ditanda tangani, dan diserahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6.	Menyerahkan laporan kepada petugas untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
7.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, bukti dokumentasi	





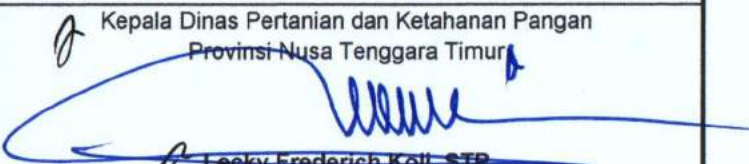
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	147 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Buku Agenda Surat Keluar3. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan	Pada buku agenda surat masuk	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU	Staf Sub Bag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7	8	9	
1	Menyusun daftar nominatif rencana kenaikan pangkat PNS periode bulan April dan Oktober setiap tahun.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([Selesai]) </pre>	Daftar Nominatif PNS di UPT PB TPH	3 (tiga) hari kerja	Daftar nominatif kenaikan pangkat PNS UPT PB TPH periode bulan April dan Oktober setiap tahun.		
2	Mengumpulkan data pendukung, memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat PNS UPT PB TPH		Daftar nominatif kenaikan pangkat PNS UPT PB TPH periode bulan April dan Oktober setiap tahun.	3 (tiga) hari kerja	Berkas kelengkapan untuk kenaikan pangkat		
3	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN.		Berkas kelengkapan untuk kenaikan pangkat	2 (dua) hari kerja	Surat usulan kenaikan pangkat ASN		
4	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat ASN kepada dinas untuk diproses lebih lanjut		Surat usulan kenaikan pangkat ASN	1 (satu) hari kerja	Surat usulan kenaikan pangkat ASN		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA


Nomor SOP	148 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal S1Menguasai Tata Naskah Dinas.Memahami sistematika penyusunan laporan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Penanganan Surat MasukSOP Penyusunan Laporan Bulanan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.KomputerPrinter
Peringatan : <p>Apabila SOP Penyusunan Laporan Bulanan tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam soft copy dan hard copy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan TPH	Kepala Tata Usaha	Staf Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mengugaskan Kepala Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf pengelola evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari masing masing seksi.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kepala Tata Usaha.				Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Kepala UPT.				Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada KTU. Jika tidak setuju mengembalikan kepada KTU untuk diperbaiki.				Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan Tahunan, disposisi	
6.	Menyerahkan laporan tahunan kepada staf pegelolah, evaluasi dan pelaporan.				Laporan Tahunan, disposisi	10 menit	Laporan Tahunan, disposisi	
7.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.			Selesai	Laporan Tahunan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan UPT PBTPH, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	149 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Penerbitan Nota Dinas

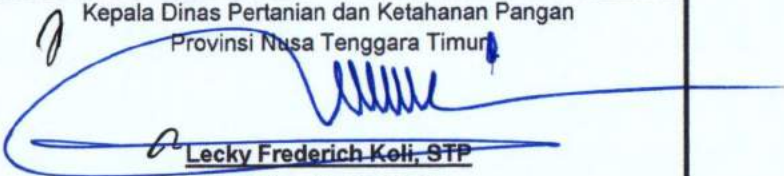
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penanganan surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.KomputerBuku Agenda Surat MasukBuku Agenda Surat KeluarPrinter
Peringatan : <p>Apabila SOP Penerbitan Nota Dinas tidak dilakukan dengan baik atau terlambat diproses maka akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada agenda Surat Keluar.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan	Kepala Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai			Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menelaah konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menugaskan Pengadministrasi Umum dan mengetik konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas.				Disposisi, petunjuk, penugasan	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala UPT.				Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.				Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
6.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.				Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	150 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Keli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Pendapatan Asli daerah (PAD)

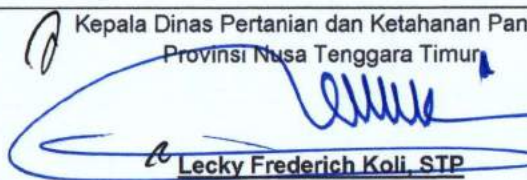
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai aturan keuangan.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penanganan surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Komputer.Printer.Telepon/Fax
Peringatan : <p>Apabila SOP Penanganan Pendapatan Asli Daerah (PAD) tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada tertundanya setoran dan capaian setoran PAD tidak tercapai.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Pada buku kas dan kuitansi.</p>

f

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Balai Benih	Kepala Seksi/Kepala Tata Usaha	Bendahara Penerimaan Pembantu	Kepala UPT Perbenihan TPH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima pesanan dan menjual produk komoditi di balai balai benih.	Mulai				Nota pesanan dan lembaran disposisi	30 menit	Nota pesanan dan lembar Disposisi	
2	Memberikan informasi tentang pesanan dari pihak ketiga dan merekap hasil penjualan dari balai balai benih.					Nota pesanan dan lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
3	Mencatat dan membukukan di buku kas, mencetak kuitansi, menyetorkan ke kas negara. Dan melaporkan pada atasan, mengarsipkan.					Surat masuk dan lembar Disposisi	30 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menyampaikan laporan penerimaan atas PAD dari balai benih.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Buku kas dan arsip kuitansi.	
5	Menerima laporan akhir pencapaian PAD dari masing-masing Balai Benih.		Selesai			Buku kas dan arsip kuitansi.	5 menit	Buku kas dan arsip kuitansi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	151 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Buku Agenda Surat MasukTelepon
Peringatan : Apabila SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	Pencatatan dan Pendataan : Pada buku agenda surat masuk/Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

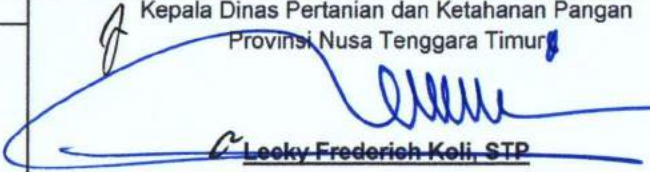
No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala UPT Perbenihan	Kepala Seksi/Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala tata usaha.	Mulai			Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Mencatat informasi tentang isi surat dan meneruskan kepada Kepala UPT Perbenihan TPH.				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
3	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag TU/Kasie yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Mencatat disposisi ka. UPT dan meneruskan ke kasie yang dituju.				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menelaah dan mendisposisi surat kepada staf untuk ditindaklanjuti / dilaksanakan.				Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kasie terkait surat masuk dan mengarsipkan.	Selesai			Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	

Mulai

Selesai

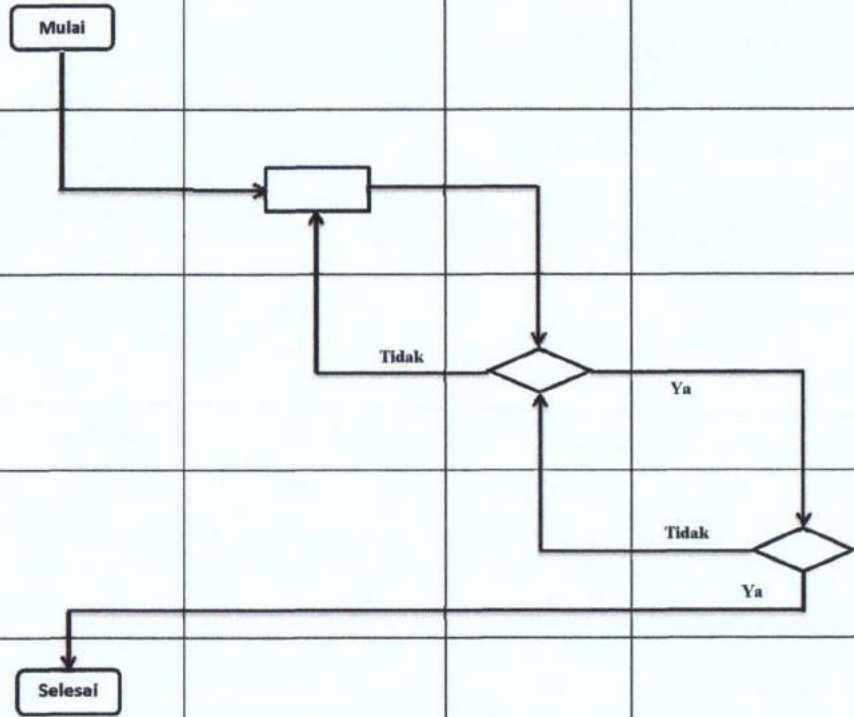


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	152 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

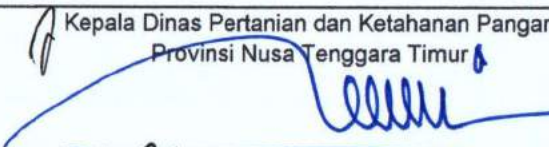
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Buku Agenda Surat MasukTelepon
Peringatan : Apabila SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	Pencatatan dan Pendataan : Pada buku agenda surat keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Tata usaha	Kepala Seksi	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Pengadministrasi umum/staf menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar sesuai arahan Kasubag TU/Kasie dan menyerahkan kepada kasubag atau kepala seksi.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag dan /atau kepala seksi untuk kemudian dilanjutkan ke Ka. UPT.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala UPT. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Menelaah dan Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, ditandatangani. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Surat keluar	
5.	Mengagendakan, mendistribusikan/mengirim dan mengarsipkan.	Selesai				Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN

Nomor SOP	153 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Produksi Benih Sumber Jagung Per Hektar

Leeky Frederich Koli, STP
Pembina Utama Muda
NIP 196402101986031029

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Pendidikan minimal SLTA.
 2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Jagung Yang Dilaksanakan di Balai Benih

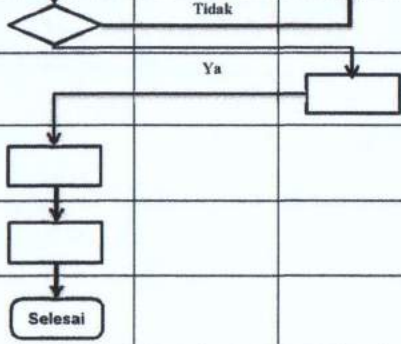
Keterkaitan :
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat

- Peralatan/Perlengkapan :**
1. ATK
 2. DPA dan DIPA
 3. Telepon/HP
 4. Komputer dan Printer

Peringatan :
Apabila SOP Produksi Benih Sumber Jagung Per Hektar tidak dilakukan dengan baik maka ketersediaan benih tidak bisa memenuhi prinsip 6 Tepat.

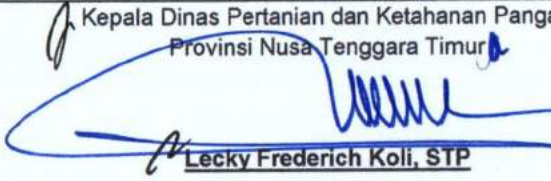
- Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pada laporan bulanan dan tahunan
 2. Administrasi benih
 3. Data stok benih

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan TPH	Kepala Seksi Produksi Benih TP	Koordinator (BB/BBU/Kebun Dinas)	PBT	UPT PSB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan (PBTP) untuk mempersiapkan Benih Jagung	Mulai					Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	
2	Menerima dan Melaksanakan Perintah Kepala UPT untuk Mengadakan Benih Penjenis dari Balai Penelitian Serealia Maros - Sulawesi Selatan						Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	7 s/d 14 Hari	Benih Jagung	
3	Mendistribusikan Benih Ke BBI/BBU/ Kebun Dinas						Benih Jagung	7 Hari	Bukti Pengiriman,	
4	Mengajukan Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I dan PL II						Bukti Pengiriman,	1 Hari	Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I dan PL II	
5	Persiapan dan Pengolahan Lahan						Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I dan PL II	21 Hari	Lahan Siap Tanam	6 HOK
6	Penanaman						Lahan Siap Tanam	2 Hari	Hampanan Pertanaman Jagung	6 HOK
7	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Hampanan Pertanaman Jagung	90 Hari	Laporan Kegiatan Perbanyak Benih Jagung	6 HOK
8	Panen dan Prosesing Calon Benih						Laporan Kegiatan Perbanyak Benih Jagung	7 Hari	Calon Benih di Gudang	6 OHK
9	Penyimpanan di Gudang						Calon Benih di Gudang	21 Hari	Stok Kelompok Calon Benih	
10	Pengambilan dan Pengiriman Sampel Benih						Stok Kelompok Calon Benih	30 Menit	Kemasan Sample Benih Jagung	
11	Pengujian Laboratorium di UPT PSB						Kemasan Sample Benih Jagung	7 - 14 Hari	Hasil Uji Laboratorium	
12	Hasil Uji Laboratorium						Hasil Uji Laboratorium	1 Jam	Hasil Uji Laboratorium	
13	Permohonan Cetak Label						Hasil Uji Laboratorium	30 Menit	Surat Permohonan Cetak Label	
14	Pengiriman Label Benih						Surat Permohonan Cetak Label	1-5 Hari	Label	
15	Pengemasan dan Pelabelan Benih diawasi oleh PBT						Label	2 Hari	Benih Jagung Siap Salur di Gudang	
16	Benih Siap Salur di Gudang						Benih Jagung Siap Salur di Gudang	180 Hari	Benih Jagung Siap Salur di Gudang	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN


Nomor SOP	154 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Produksi Benih Sumber Kacang Hijau Per Hektar

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Teknis Perbanyak Benih Kacang Hijau Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan : SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKDPA dan DIPATelepon/HPKomputer dan Printer
Peringatan : Apabila SOP Produksi Benih Sumber Kacang Hijau Per Hektar tidak dilakukan dengan baik maka ketersediaan benih tidak bisa memenuhi prinsip 6 Tepat.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan TPH	Kepala Seksi Produksi Benih TP	Koordinator (BBI/BBU/Kebun Dinas)	PBT	UPT PSB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan (PBTP) untuk mempersiapkan Benih Kacang Hijau	Mulai					Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	
2	Menerima dan Melaksanakan Perintah Kpala UPT untuk Mengadakan Benih Penjenis dari Balai Penelitian Akabi Malang						Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	7 s/d 14 Hari	Benih Kacang Hijau	
3	Mendistribusikan Benih Ke BBI/BBU/ Kebun Dinas						Benih Kacang Hijau	7 Hari	Bukti Pengiriman	
4	Mengajukan Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III						Bukti Pengiriman	30 Menit	Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III	
5	Persiapan dan Pengolahan Lahan						Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III	21 Hari	Lahan Siap Tanam	
6	Penanaman						Lahan Siap Tanam	1-5 Hari	Hampanan Pertanaman Kacang	
7	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Hampanan Pertanaman Kacang	60 - 80 Hari	Laporan Kegiatan Perbanyak Benih	
8	Panen dan Prosesing Calon Benih						Laporan Kegiatan Perbanyak Benih	7 Hari	Calon Benih di Gudang	
9	Penyimpanan di Gudang						Calon Benih di Gudang	21 Hari	Stok Kelompok Calon Benih	
10	Pengambilan dan Pengiriman Sampel Benih						Stok Kelompok Calon Benih	1 Hari	Kemasan Sample Benih	
11	Pengujian Laboratorium di UPT PSB						Kemasan Sample Benih	7 - 14 Hari	Hasil Uji Laboratorium	
12	Hasil Uji Laboratorium						Hasil Uji Laboratorium	1 Jam	Hasil Uji Laboratorium	
13	Permohonan Cetak Label						Hasil Uji Laboratorium	1 Hari	Surat Permohonan Cetak Label	
14	Pengiriman Label Benih						Surat Permohonan Cetak Label	1-5 Hari	Label	
15	Pengemasan dan Pelabelan Benih diawasi oleh PBT						Label	2 Hari	Benih Siap Salur di Gudang	
16	Benih Siap Salur di Gudang						Benih Siap Salur di Gudang	90 Hari	Benih Kacang Hijau Berlabel Siap Salur di Gudang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN

	Nomor SOP	155 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Produksi Benih Sumber Kacang Kedelai Per Hektar	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Kacang Kedelai Yang Dilaksanakan di Balai Benih	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">ATKDPA dan DIPATelepon/HPKomputer dan Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP Produksi Benih Sumber Kacang Kedelai Per Hektar tidak dilakukan dengan baik maka ketersediaan benih tidak bisa memenuhi prinsip 6 Tepat.	Disimpan dalam soft copy dan hard copy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan TPH	Kepala Seksi Produksi Benih TP	Koordinator (BBI/BBU/Kebun Dinas)	PBT	UPT PSB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan (PBTP) untuk mempersiapkan Benih Kacang Kedelai	Mulai					Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	
2	Menerima dan Melaksanakan Perintah Kepala UPT untuk Mengadakan Benih Penjenis dari Balai Penelitian Akabi Malang						Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	7 s/d 14 Hari	Benih Kacang Kedelai	
3	Mendistribusikan Benih Ke BBI/BBU/ Kebun Dinas						Benih Kacang Kedelai	7 Hari	Bukti Pengiriman	
4	Mengajukan Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III						Bukti Pengiriman	30 Menit	Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III	
5	Persiapan dan Pengolahan Lahan						Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III	21 Hari	Lahan Siap Tanam	6 HOK
6	Penanaman						Lahan Siap Tanam	1-5 Hari	Hampanan Pertanaman Kacang	6 HOK
7	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Hampanan Pertanaman Kacang	75 - 95 Hari	Laporan Kegiatan Perbanyak Benih	6 HOK
8	Panen dan Prosesing Calon Benih						Laporan Kegiatan Perbanyak Benih	7 Hari	Calon Benih di Gudang	6 OHK
9	Penyimpanan di Gudang						Calon Benih di Gudang	21 Hari	Stok Kelompok Calon Benih	
10	Pengambilan dan Pengiriman Sampel Benih						Stok Kelompok Calon Benih	1 Hari	Kemasan Sample Benih	
11	Pengujian Laboratorium di UPT PSB						Kemasan Sample Benih	7 - 14 Hari	Hasil Uji Laboratorium	
12	Hasil Uji Laboratorium						Hasil Uji Laboratorium	1 Jam	Hasil Uji Laboratorium	
13	Permohonan Cetak Label						Hasil Uji Laboratorium	1 Hari	Surat Permohonan cetaklabel	
14	Pengiriman Label Benih						Surat Permohonan cetaklabel	1-5 Hari	Label	
15	Pengemasan dan Pelabelan Benih diawasi oleh PBT						Label	2 Hari	Benih Kacang Kedelai Siap Salur di Gudang	
16	Benih Siap Salur di Gudang						Benih Kacang Kedelai Siap Salur di Gudang	90 Hari	Benih Kacang Kedelai Berlabel Siap Salur di Gudang	

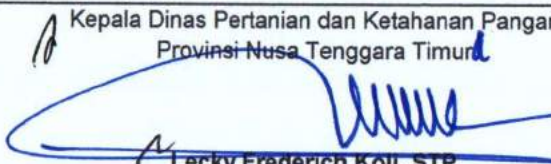
Tidak

Ya

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN

Nomor SOP	156 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Produksi Benih Sumber Padi Per Hektar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Teknis Perbanyak Benih Padi Yang Dilaksanakan di Balai Benih

Keterkaitan :

SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. DPA dan DIPA
3. Telepon/HP
4. Komputer dan Printer

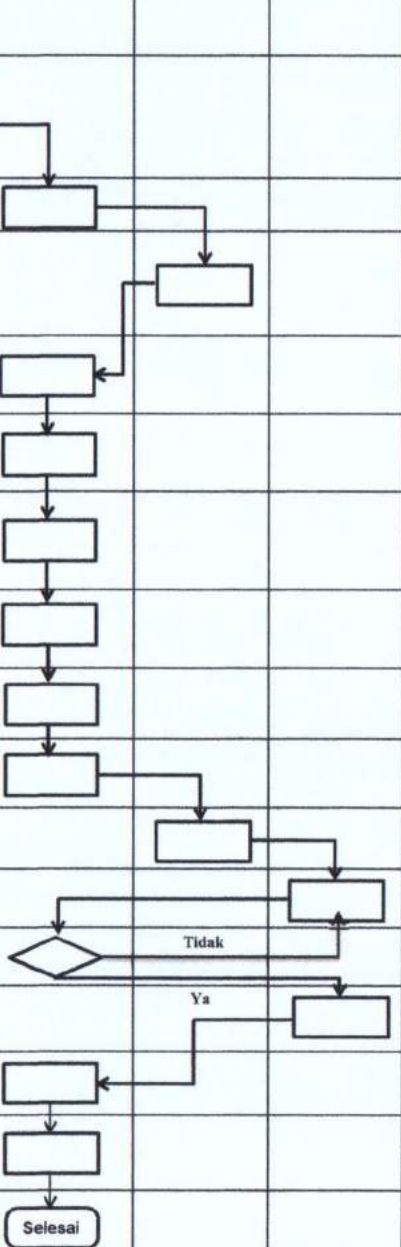
Peringatan :

Apabila SOP Produksi Benih Sumber Padi Per Hektar tidak dilakukan dengan baik maka ketersediaan benih tidak bisa memenuhi prinsip 6 Tepat.

Pencatatan dan Pendataan :

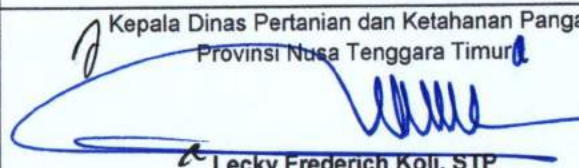
1. Pada laporan bulanan dan tahunan
2. Administrasi benih
3. Data stok benih

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Perbenihan TPH	Kepala Seksi Produksi Benih TP	Koordinator (BBI/BBU/Kebun Dinas)	PBT	UPT PSB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan (PBTP) untuk mempersiapkan	Mulai					Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	
2	Menerima dan Melaksanakan Perintah Kpala UPT untuk Mengadakan Benih Penjenis dari Balai Penelitian (Subang - Jawa Barat)						Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	7 s/d 14 Hari	Benih Padi	
3	Mendistribusikan Benih Ke BBI/BBU/ Kebun Dinas						Benih Padi	7 Hari	Bukti Pengiriman	
4	Mengajukan Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III						Bukti Pengiriman	30 Menit	Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL II dan PL III	
5	Persiapan dan Pengolahan Lahan						Form Permohonan Sertifikasi, PL Pendahuluan, PL I, PL	21 Hari	Lahan Siap Tanam	6 HOK
6	Persemaian Benih						Lahan Siap Tanam	21 Hari	Hamparan Pertanaman Padi	1 HOK
7	Penanaman						Hamparan Pertanaman Padi	1-5 Hari	Laporan Kegiatan Perbanyak Benih Padi	12 HOK
8	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Laporan Kegiatan Perbanyak Benih Padi	90 Hari	Calon Benih di gudang	6 HOK
9	Panen dan Prosesing Calon Benih						Calon Benih di gudang	7 Hari	Stok Kelompok Calon Benih	12 HOK
10	Penyimpanan di Gudang (Masa Dormansi)						Stok Kelompok Calon Benih	21 Hari	Kemasan Sample Benih Padi	6 HOK
11	Pengambilan dan Pengiriman Sampel Benih						Kemasan Sample Benih Padi	1 Hari	Hasil Uji Laboratorium	
12	Pengujian Laboratorium di UPT PSB						Hasil Uji Laboratorium	7 - 14 Hari	Hasil Uji Laboratorium	
13	Hasil Uji Laboratorium						Hasil Uji Laboratorium	1 Hari	Surat permohonan cetak label	
14	Permohonan Cetak Label						Surat permohonan cetak label	1 Hari	Label	
15	Pengiriman Label Benih						Label	1-5 Hari	Label	
16	Pengemasan dan Pelabelan Benih diawasi oleh PBT						Label	2 Hari	Benih berlabel Siap Salur di Gudang	6 HOK
17	Benih Siap Salur di Gudang						Benih berlabel Siap Salur di Gudang	180 Hari	Benih Padi Berlabel Siap Salur di Gudang	



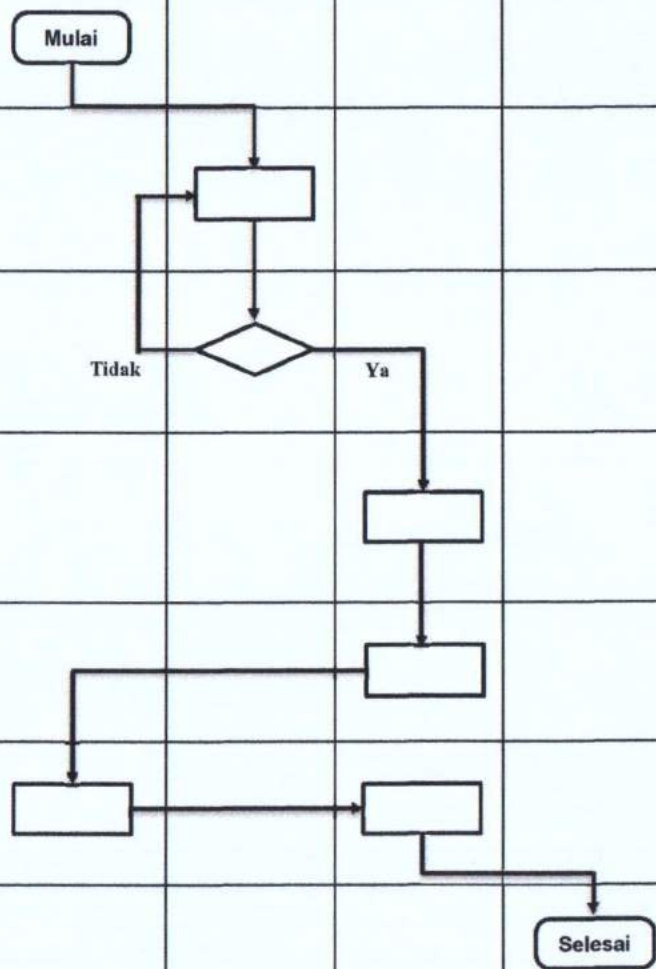


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH HORTIKULTURA

Nomor SOP	157 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	<u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelayanan Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kepada Masyarakat

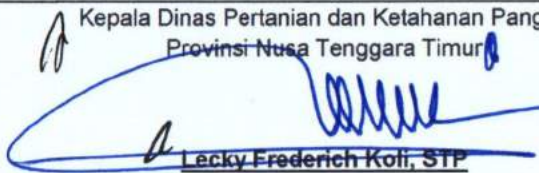
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tugas Pokok Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Bidang Perbanyakan Dan Pelayanan Benih
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perbanyakan Benih Mangga Bersertifikat2. SOP Perbanyakan Benih Jeruk Bersertifikat3. SOP Perbanyakan Benih Bawang Merah Bersertifikat4. SOP Perbanyakan Benih Padi Bersertifikat5. SOP Perbanyakan Benih Jagung Bersertifikat6. SOP Perbanyakan Benih Kacang Hijau Bersertifikat7. SOP Perbanyakan Benih Kacang Kedelai Bersertifikat	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Benih bersertifikat2. ATK3. Komputer4. Printer
Peringatan : <p>Apabila SOP Pelayanan Benih Bersertifikat Kepada Masyarakat tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada kurangnya penggunaan/peredaran benih bersertifikat</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam soft copy dan hard copy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Konsumen/ Pembeli	Kepala UPT	Koordinator/ petugas di BBH	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan pemesanan benih kepada Kepala UPT. Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Mulai				Surat Pemesanan	1 Hari	Surat Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan koordinator/petugas BBH yang ada di Kabupaten terkait ketersediaan benih					Surat Disposisi	30 menit	Surat Disposisi	
3	Memberikan jawaban kepada konsumen/pembeli mengenai ketersediaan benih					Surat Disposisi	30 menit	Surat Pemberitahuan Ketersediaan Benih	
4	Mengkoordinasikan dengan koordinator/petugas BBH yang ada di Kabupaten untuk menyiapkan benih sesuai kebutuhan/pemesanan					Surat Pemberitahuan Ketersediaan Benih	30 Menit	Benih tersedia	
5	Koordinator BBH bersama anggotanya menyiapkan benih					Benih tersedia	1 Hari	Benih bertabel tersedia	
6	Pembeli/konsumen membayar benih sesuai harga					Benih bertabel tersedia	1 Hari	Setoran PAD/ PNPB	
7	Menyetor ke bendahara penerimaan (Pendapatan Asli Daerah atau Penerimaan Negara Bukan Pajak)					Setoran PAD/ PNPB	1 Hari	Setoran PAD/ PNPB	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH HORTIKULTURA







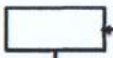
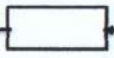

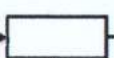

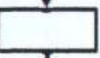

Nomor SOP	158 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Perbanyak Benih Bawang Merah Bersertifikat

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang HortikulturaPeraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Teknis Perbanyak Benih Bawang Merah Yang Dilaksanakan Di Balai Benih
Keterkaitan : SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">PisauBenih bawang merah
Peringatan : Apabila SOP Perbanyak Benih Bawang Merah Bersertifikat tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kualitas benih mangga bersertifikat	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam soft copy dan hard copy

6

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi PBTH	Pengawas Benih Tanaman	Koordinator/ petugas di BBH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura (PBTH) untuk menyiapkan perbanyak benih mangga dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih sampai dengan tahapan sortasi benih di BBH	Mulai				Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Nota Pesanan	
2	Menerima dan melaksanakan perintah Kepala UPT					Disposisi dan Nota Pesanan	30 menit	Disposisi dan Nota Pesanan	
3	Mengkoordinasikan dengan koordinator/ petugas BBH yang ada di Kabupaten untuk menyiapkan perbanyak benih bawang merah dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih					Disposisi dan Nota Pesanan	30 Menit	Benih bawang merah	
4	Koordinator BBH bersama anggotanya menyiapkan benih bawang merah					Benih bawang merah	1 Minggu	Benih bawang merah	
5	Membersihkan lahan yang akan diolah untuk ditanami benih bawang merah.					Benih bawang merah, Alsintan	3 Minggu	Lahan Bersih, Benih Bawang Merah	Luas lahan 1 ha dengan tenaga kerja 2 - 5 orang
6	Mengolah lahan/rotari lahan yang sudah dibersihkan untuk ditanam benih bawang merah					Lahan Bersih, Benih Bawang Merah	1 Minggu	Lahan Bersih, Benih Bawang Merah	
7	Menyiapkan bedengan dan pemupukkan dasar					Lahan Bersih, Benih Bawang Merah	1 Bulan	Lahan siap tanam	

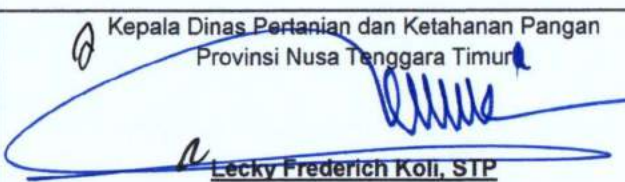
f

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi PBTH	Pengawas Benih Tanaman	Koordinator/petugas di BBH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
8	Menyiapkan benih bawang merah					Lahan siap tanam	2 Minggu	Lahan siap tanam, Benih Bawang Merah	
9	Pemotongan benih bawang merah					Lahan siap tanam, Benih Bawang Merah	1 Minggu	Benih Bawang Merah Benih siap tanam	
10	Benih bawang merah siap ditanam					Benih Bawang Merah Benih siap tanam	3 Hari	Benih Bawang Merah Benih siap tanam	
11	Pemeliharaan, pumupukkan susulan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)					Benih Bawang Merah Benih siap tanam	3 Bulan	Benih tumbuh subur	
12	Melakukan pemanenan bawang merah					Benih tumbuh subur	2 Minggu	Benih siap panen	
13	Melakukan processing/pengolahan benih bawang merah					Benih siap panen	1 Bulan	Calon Benih Bawang Merah	
14	Koordinator/petugas BBH melaporkan hasil produksi benih kepada Kepala Seksi PBTH dan Kepala Seksi PBTH melaporkan kepada Kepala UPT					Calon Benih Bawang Merah	1 Hari	Laporan stok calon benih	
15	Kepala UPT memerintahkan Kepala Seksi PBTH untuk bersurat kepada PBT untuk melakukan pemeriksaan, sertifikasi dan pelabelan benih di BBH					Laporan stok calon benih	30 Menit	Surat Permohonan cetak label	
16	Melakukan pemeriksaan dan sertifikasi benih oleh Pengawas Benih Tanaman di BBH					Surat Permohonan cetak label	1 Minggu	Surat Permohonan cetak label	
17	Melakukan pelabelan benih oleh Pengawas Benih Tanaman di BBH					Surat Permohonan cetak label	1 Hari	Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	
18	Melaksanakan penyaluran benih kepada konsumen					Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	1 Hari	Benih bawang merah berlabel	

6



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH HORTIKULTURA

Nomor SOP	159 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Perbanyakan Benih Jeruk Bersertifikat

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Jeruk Yang Dilaksanakan di Balai Benih

Keterkaitan :

SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pisau
2. Batang Bawah (Understock) , Jeruk
3. Batang Atas (Entris) Jeruk
4. Plastik PE

Peringatan :

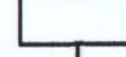
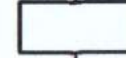
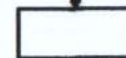
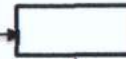
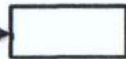
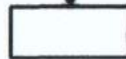
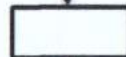
Apabila SOP Perbanyakan Benih Jeruk Bersertifikat tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kualitas benih mangga bersertifikat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data stok benih
2. Administrasi benih

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi PBTH	Pengawas Benih Tanaman	Koordinator/ petugas di BBH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura (PBTH) untuk menyiapkan perbanyak benih jeruk dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih sampai dengan tahapan sortasi di BBH	Mulai				Disposisi	30 Menit	Disposisi dan nota pesanan	
2	Menerima dan melaksanakan perintah Kepala UPT					Disposisi dan nota pesanan	2 Jam	Surat pemberitahuan	
3	Mengkoordinasikan dengan koordinator/ petugas BBH yang ada di Kabupaten untuk menyiapkan perbanyak benih jeruk dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih					Surat pemberitahuan	30 Menit	Persiapan perbanyak benih jeruk	
4	Koordinator BBH bersama anggotanya menyiapkan biji jeruk					Persiapan perbanyak benih jeruk	5 Hari	Calon benih jeruk	
5	Mempersiapkan bedengan					Calon benih jeruk	4 Hari	Bedengan calon benih jeruk	
6	Membuat persemaian biji jeruk					Bedengan calon benih jeruk	1 - 2 Hari	Calon batang bawah	
7	Mempersiapkan media tanam					Calon batang bawah	5 Hari	Calon batang bawah, media tanam	
8	Melaksanakan pemindahan tanaman/calon batang bawah ke media tanam, setelah tanaman berumur 4 bulan					Calon batang bawah, media tanam	5 - 10 Hari	Batang bawah	

Mulai



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi PBTH	Pengawas Benih Tanaman	Koordinator/petugas di BBH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
9	Melakukan okulasi tanaman					Batang bawah	5 Hari	Batang bawah, entris, pisau, plastik PE	
10	Melaksanakan pemeliharaan benih					Batang bawah, entris, pisau, plastik PE	4 Bulan	Calon Benih Jeruk	
11	Melakukan sortasi benih					Calon Benih Jeruk	2 Hari	Calon Benih Jeruk	
12	Koordinator/petugas BBH melaporkan hasil produksi benih kepada Kepala Seksi PBTH dan Kepala Seksi PBTH melaporkan kepada Kepala UPT					Calon Benih Jeruk	1 Hari	Laporan Stok Calon benih jeruk	
13	Kepala UPT memerintahkan Kepala Seksi PBTH bersurat kepada PBT untuk melakukan pemeriksaan, sertifikasi dan pelabelan benih di BBH					Laporan Stok Calon benih jeruk	30 Menit	Surat Permohonan pemeriksaan	
14	Melakukan pemeriksaan benih oleh Pengawas Benih Tanaman di BBH					Surat Permohonan pemeriksaan		Surat Permohonan Cetak label	
15	Melakukan sertifikasi dan pelabelan benih oleh Pengawas Benih Tanaman di BBH					Surat Permohonan Cetak label	5 Hari	Persetujuan cetak label	
16	Melakukan pelabelan benih di BBH					Persetujuan cetak label	1 Hari	Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	
17	Melaksanakan penyaluran benih kepada konsumen					Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	1 Hari	Benih Jeruk Berlabel	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH HORTIKULTURA

Nomor SOP	160 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	<u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Perbanyakan Benih Mangga Bersertifikat

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi NTT6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Mangga Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan : SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Pisau2. Batang Bawah (Understock) Mangga3. Batang Atas (Entris) Mangga4. Plastik PE
Peringatan : Apabila SOP Perbanyakan Benih Mangga Bersertifikat tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kualitas benih mangga bersertifikat	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Data stok benih2. Administrasi benih

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi PBTH	Pengawas Benih Tanaman	Koordinator/petugas di BBH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
8	Merawat calon batang bawah					Batang bawah mangga	4 - 6 Hari	Batang bawah mangga,Pucuk, Pisau,Plastik PE	
9	Melakukan grafting/sambung pucuk pada batang bawah					Batang bawah mangga,Pucuk,Pisau,Plastik PE	1 Minggu	Calon benih	Tenaga kerja 2 orang untuk grafting 5.000 pohon
10	Melaksanakan pemeliharaan benih					Calon benih	2 - 4 Bulan	Benih	
11	Melakukan sortasi benih					Benih	2 Hari	Benih	
12	Koordinator/petugas BBH melaporkan hasil produksi benih kepada Kepala Seksi PBTH dan Kepala Seksi PBTH melaporkan kepada Kepala UPT					Benih	1 Hari	Laporan stok benih	
13	Kepala UPT memerintahkan Kepala Seksi PBTH untuk bersurat kepada PBT untuk melakukan pemeriksaan, sertifikasi dan pelabelan benih di BBH					Laporan stok benih	1 hari	Surat disposisi	
14	Melakukan pemeriksaan benih oleh Pengawas Benih Tanaman di BBH					Surat disposisi	1 Hari	Surat Permohonan cetak label	
15	Melakukan sertifikasibenih oleh Pengawas Benih Tanaman di BBH					Surat Permohonan cetak label	1 Minggu	Surat Permohonan cetak label	
16	Melakukan pelabelan benih di BBH					Surat Permohonan untuk Label	1 Hari	Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	
17	Melaksanakan penyaluran benih kepada konsumen					Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	1 Hari	Benih Mangga Berlabel	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi PBTH	Pengawas Benih Tanaman	Koordinator/ petugas di BBH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura (PBTH) untuk menyiapkan perbanyak benih mangga dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih sampai dengan tahapan sortasi benih di BBH	Mulai				Disposisi	30 Menit	Disposisi dan nota pesanan	
2	Menerima dan melaksanakan perintah Kepala UPT					Disposisi dan nota pesanan	30 Menit	Disposisi dan nota pesanan	
3	Mengkoordinasikan dengan koordinator/ petugas BBH yang ada di Kabupaten untuk menyiapkan perbanyak benih mangga dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih					Disposisi dan nota pesanan	30 Menit	Persiapan perbanyak benih mangga	
4	Koordinator BBH bersama anggotanya menyiapkan biji mangga					Persiapan perbanyak benih mangga	1 Minggu	Calon benih mangga	
5	Melaksanakan pengupasan dan perendaman biji mangga dalam larutan fungisida					Calon benih mangga	1 Minggu	Calon benih mangga	Tenaga kerja 2 orang untuk mengupas 5.000 biji mangga
6	Membuat persemaian biji mangga					Calon benih mangga	1 - 2 Hari	Calon batang bawah mangga	
7	Mempersiapkan media tanam, Melaksanakan pemindahan tanaman ke polybag					Calon batang bawah mangga	1 Minggu	Batang bawah mangga	

f

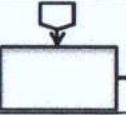
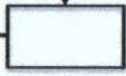
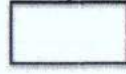
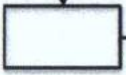
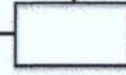
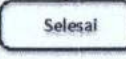


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	161 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan

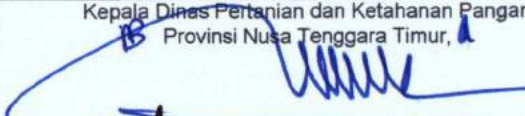
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian / Analisis Mutu Benih Tanaman Pangan.8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman;3. Memiliki kompetensi teknis Petugas Pengambil Contoh Benih;4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB;5. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;6. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi2. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura3. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer, Printer3. Alat Pengambilan Sampel (Tryer, Kantong Sampel, Tali Rafia)
Peringatan : <p>Apabila SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada pengawasan di lapangan (kegiatan sertifikasi benih) untuk menghasilkan benih pangan yang bermutu.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Produsen	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Kasie Pengujian Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Menindaklanjuti laporan hasil uji laboratorium dengan menugaskan pejabat pelaksana/staf membuat laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina (jika hasil uji lulus).								Laporan hasil uji laboratorium	60 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian	
8.	Membuat dan menyerahkan laporan lengkap hasil pengujian untuk ditandatangani dan sertifikat benih bina untuk diparaf dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala UPTD PSB.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Draft Sertifikat Benih Bina	1 hari	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
9.	Memeriksa laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina. Jika sudah sesuai, laporan lengkap hasil pengujian ditandatangani dan sertifikat benih bina diparaf untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala UPTD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	10 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
10.	Menandatangani sertifikat benih bina dan menyerahkan kembali kepada pejabat pelaksana/staf untuk diproses lebih lanjut.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	10 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
11.	Menginformasikan serta mengirimkan laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	10 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
12.	Menerima laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina. Mengajukan permohonan pemberian nomor seri label.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	1 hari	Permohonan pemberian nomor seri label	
13.	Mengagendakan permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.								Permohonan pemberian nomor seri label, Buku agenda surat masuk	10 menit	Permohonan pemberian nomor seri label, Disposisi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Kasie Pengujian Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14.	Menelaah, mendisposisi permohonan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.								Permohonan pemberian nomor seri label, Disposisi	10 menit	Permohonan pemberian nomor seri label, Disposisi	
15.	Mengeluarkan nomor seri label dan menyerahkan kepada pemohon.								Permohonan pemberian nomor seri label, Disposisi	15 menit	Nomor seri label	
16.	Mencetak label di jasa percetakan dan legalitas label di UPTD PSB.								Nomor seri label	1-2 hari	Label benih dan legalitas (stempel) label	
17.	Menugaskan PBT untuk supervisi pemasangan label.								Label benih dan legalitas (stempel) label	1 hari	Label benih yang sudah dilegalitas	
18.	Melakukan supervisi pemasangan label								Label benih yang sudah dilegalitas, Benih yang akan dilabel	60 menit	Benih berlabel	Tergantung jumlah sampel yang akan dilabel
19.	Benih siap untuk diedarkan.								Benih berlabel	4-6 bulan	Benih bersertifikat / berlabel yang siap diedarkan	Terkait SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih





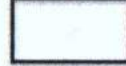
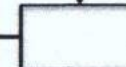
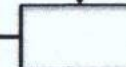
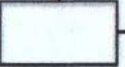
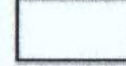

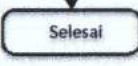
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	162 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 tahun 2017 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura.7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perbenihan Hortikultura.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman;3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB;4. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;5. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer, Printer
Peringatan : <p>Apabila SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada pengawasan di lapangan (kegiatan sertifikasi benih) untuk menghasilkan benih buah yang bermutu.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi benih kepada Kepala UPTD PSB melalui PBT	Mulai						Sertifikat Kompetensi, Permohonan Sertifikasi Benih	1 hari	Permohonan Sertifikasi Benih	Terkait SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi.
2.	Melakukan tahapan kegiatan sertifikasi benih meliputi : pemeriksaan pendahuluan, pengawasan panen pucuk/mata tempel, okulasi/sambung, pemeriksaan pertanaman. Mengirimkan laporan ke UPTD PSB.							Permohonan, Form - form pemeriksaan	1-2 tahun	Laporan - laporan pemeriksaan	
3.	Mengajukan permohonan pemberian nomor seri label.							Laporan, Permohonan, Buku agenda kerja	1 hari	Laporan, Permohonan, Disposisi	
4.	Mengagendakan laporan dan permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Laporan, Permohonan, Disposisi	10 menit	Laporan, Permohonan, Disposisi	
5.	Menelaah, mendisposisi laporan dan permohonan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Laporan, Permohonan, Disposisi	10 menit	Laporan, Permohonan, Disposisi	
6.	Menugaskan staf untuk membuat sertifikat benih bina dan mengeluarkan nomor seri label							Laporan, Permohonan, Disposisi	15 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	

6

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Produsen	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Membuat sertifikat benih bina untuk ditandatangani Kepala UPTD PSB							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	15 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
8.	Memeriksa sertifikat benih bina. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Kepala UPTD PSB untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	10 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
9.	Menandatangani sertifikat benih bina dan diserahkan kepada staf untuk proses lebih lanjut.							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	10 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
10.	Mengirimkan sertifikat benih bina dan nomor seri label							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	1 hari	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
11.	Mencetak label di jasa percetakan dan legalitas label di UPTD PSB.							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	1-2 hari	Label benih dan legalitas (stempel) label	
12.	Menugaskan PBT untuk supervisi pemasangan label.							Label benih dan legalitas (stempel) label	1 hari	Label benih yang sudah dilegalitas	
13.	Melakukan supervisi pemasangan label.							Label benih yang sudah dilegalitas, Benih yang akan dilabel	1 hari	Benih berlabel	
14.	Benih siap untuk diedarkan.							Benih berlabel	Khusus Jeruk (3 bulan), komoditi buah yang lain tidak ada masa berlaku	Benih bersertifikat/ berlabel yang siap diedarkan	Terkait SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih

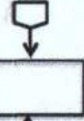

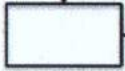
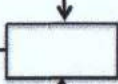
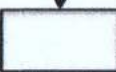
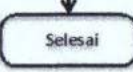


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	163 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih Hortikultura.5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perbenihan Hortikultura.7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 992 Tahun 2018 tentang Peredaran Benih Tanaman Pangan.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja UPTD PSB;3. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;4. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi;5. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Checking Mutu2. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan3. SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan4. SOP Sertifikasi Sayuran Semusim	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer, Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP Monitoring Peredaran Benih tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak terawasinya benih-benih yang beredar di masyarakat.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen / Pengedar Benih	PBT	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyiapkan data stok dan penyaluran benih	Mulai						Stok Benih	1 jam	Data stok benih dan penyaluran benih	Terkait SOP Checking Mutu, SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan, SOP Sertifikasi Sayuran Semusim
2.	Mendatangi dan mencatat jumlah stok dan penyaluran benih. Mengirimkan laporan hasil monitoring peredaran benih kepada Kepala UPTD PSB.							Data stok benih dan penyaluran benih	1 hari	Laporan monitoring peredaran benih	
3.	Mengagendakan laporan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Agenda surat masuk, Laporan monitoring peredaran benih	10 menit	Disposisi	
4.	Menelaah, mendisposisi surat dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Menugaskan staf untuk merekap dan mengkompilasi seluruh laporan dari PBT Kabupaten/Kota menjadi laporan bulanan.							Disposisi	1 minggu	Laporan monitoring peredaran benih	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Produsen / Pengedar Benih	PBT	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Membuat laporan bulanan peredaran benih.							Laporan monitoring peredaran benih	2 jam	Laporan monitoring peredaran benih	
7.	Memeriksa laporan bulanan peredaran benih. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					YA		Laporan monitoring peredaran benih	15 menit	Laporan monitoring peredaran benih	
8.	Menandatangani dan menyerahkan kepada Kasie Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Laporan monitoring peredaran benih	10 menit	Laporan monitoring peredaran benih	
9.	Menyerahkan laporan kepada staf untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan.							Laporan monitoring peredaran benih	10 menit	Laporan monitoring peredaran benih	
10.	Menggandakan, menyampaikan Laporan Peredaran Benih kepada Direktorat Perbenihan dan mendokumentasikan Laporan Peredaran Benih.							Laporan monitoring peredaran benih	1 jam	Laporan monitoring peredaran benih, Bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	164 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Federich Koll, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penyusunan Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2017 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura.8. Kepmentan Nomor 992 Tahun 2018 tentang Peredaran Benih Tanaman Pangan.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman3. Memahami struktur organisasi dan tatakerja UPTD PSB;4. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;5. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer3. Printer
Peringatan : <p>Apabila SOP Inventarisasi Penyebaran Varietas tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada keterlambatan laporan inventarisasi penyebaran varietas tanaman ke Pusat.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PBT	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan pengumpulan data penyebaran varietas di Kabupaten/Kota dan mengirimkan ke Kepala UPTD PSB.	Mulai					Data Inventarisasi Penyebaran Varietas Tanaman Pangan dan Hortikultura	1 - 14 Hari	Data Inventarisasi Penyebaran Varietas Tanaman Pangan dan Hortikultura	
2.	Mengagendakan laporan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.						Agenda Surat Masuk, Data Penyebaran Varietas Tanaman Pangan dan Hortikultura	15 Menit	Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi laporan kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Menugaskan staf untuk mengkompilasi data dan membuat Laporan Bulanan Inventarisasi Penyebaran Varietas.						Data Penyebaran Varietas Tanaman Pangan dan Hortikultura	15 Menit	Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas	
5.	Mengompilasi dan membuat Laporan Bulanan Inventarisasi Penyebaran Varietas dari Kabupaten.						Data Penyebaran Varietas Tanaman Pangan dan Hortikultura	30 Menit	Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas	
6.	Menandatangani laporan bulanan (setelah diparaf Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih) dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut.						Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas	30 Menit	Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas	
6.	Menggandakan, menyampaikan laporan ke Direktorat Perbenihan serta mendokumentasikan laporan.						Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas	30 Menit	Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas, Bukti Dokumentasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



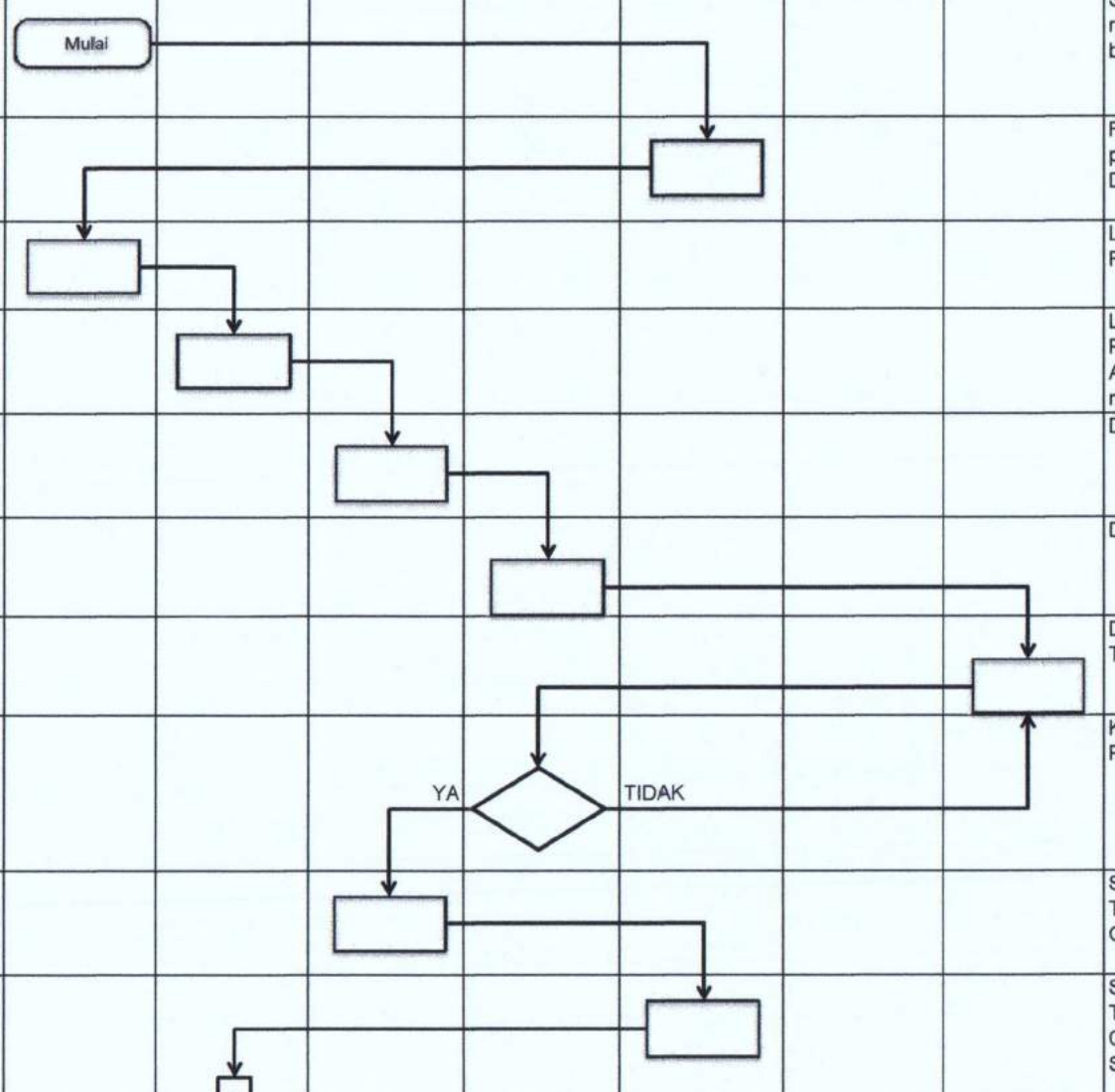
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	165 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Checking Mutu

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian / Analisis Mutu Benih Tanaman Pangan.8. Keputusan Direktur Jenderal Tanaman Pangan Nomor 96 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pengecekan Mutu Benih Bantuan Pemerintah9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB;3. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;4. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi;5. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman;6. Memiliki kompetensi teknis Petugas Pengambil Contoh Benih.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer, Printer.3. Alat Pengambilan Sampel (Tryer, Kantong Sampel, Tali Rafia)
Peringatan : <p>Apabila SOP Checking Mutu tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada mutu benih yang beredar.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

f

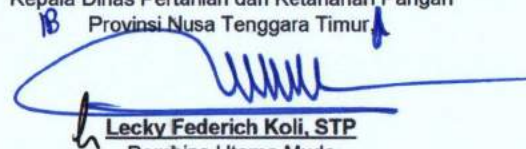
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penyedia	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Kasie Pengujian Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menginformasikan rencana penyaluran benih.	Mulai							Surat dan form rencana penyaluran benih	15 menit	Form rencana penyaluran benih	
2.	Melakukan pemeriksaan dokumen dan fisik benih. Mengirimkan laporan pemeriksaan dokumen dan fisik benih kepada Kepala UPTD (untuk diarsipkan).								Form rencana penyaluran benih, Dokumen Benih	1 hari	Laporan pemeriksaan dokumen dan fisik benih	
3.	Mengajukan permohonan pengambilan contoh benih								Laporan, Permohonan	1 hari	Laporan, Permohonan	
4.	Mengagendakan laporan dan permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.								Laporan, Permohonan, Agenda surat masuk	10 menit	Disposisi	
5.	Menelaah, mendisposisi laporan dan permohonan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.								Disposisi	10 menit	Disposisi	
6.	Menugaskan staf membuat Surat Perintah Tugas Pengambilan Contoh Benih untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD.								Disposisi	10 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
7.	Membuat konsep surat perintah tugas pengambilan contoh benih untuk ditandatangani Kepala UPTD								Draft Surat Perintah Tugas	15 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
8.	Memeriksa konsep surat perintah tugas pengambilan contoh benih. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas Pengambilan Contoh Benih	
9.	Menandatangani Surat Perintah Tugas Pengambilan Contoh Benih								Surat Perintah Tugas Pengambilan Contoh Benih	10 menit	Surat Perintah Tugas Pengambilan Contoh Benih	
10.	PBT melakukan pengambilan contoh benih dan mengirimkan sampel benih ke UPTD PSB untuk dilakukan pengujian								Surat Perintah Tugas Pengambilan Contoh Benih, Sampel benih	1 hari	Sampel benih, Form Pengujian Benih	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penyedia	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Kasie Pengujian Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Mengagendakan permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.								Agenda surat masuk, Sampel benih, Form Pengujian Benih	10 menit	Disposisi	
12.	Menelaah, mendisposisi permohonan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.								Disposisi	10 menit	Disposisi	
13.	Memverifikasi permintaan pengujian dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengujian Mutu Benih.								Disposisi	15 menit	Form pengiriman sampel ke lab, Sampel benih	
14.	Melakukan pengujian terhadap sampel benih yang masuk. Menyerahkan hasil uji laboratorium kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih.								Form pengiriman sampel ke lab, Sampel benih	7-14 hari	Laporan hasil uji laboratorium	Terkait SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
15.	Menindaklanjuti laporan hasil uji laboratorium dengan menugaskan staf membuat laporan checking mutu benih.								Laporan hasil uji laboratorium	30 menit	Laporan Checking Mutu	
16.	Membuat laporan checking mutu untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD								Laporan Checking Mutu	10 menit	Laporan Checking Mutu	
17.	Menandatangani laporan checking mutu (setelah diparaf oleh Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih) dan menyerahkan kepada staf untuk diproses lebih lanjut.								Laporan Checking Mutu	10 menit	Laporan Checking Mutu	
18.	Mengirimkan laporan checking mutu								Laporan Checking Mutu	10 menit	Laporan Checking Mutu	
19.	Menerima laporan checking mutu. Jika lulus, benih siap untuk disalurkan. Jika tidak lulus, benih tidak boleh diedarkan.								Laporan Checking Mutu	Sesuai masa label	Benih bersertifikat / berlabel yang siap diedarkan	Terkait SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih

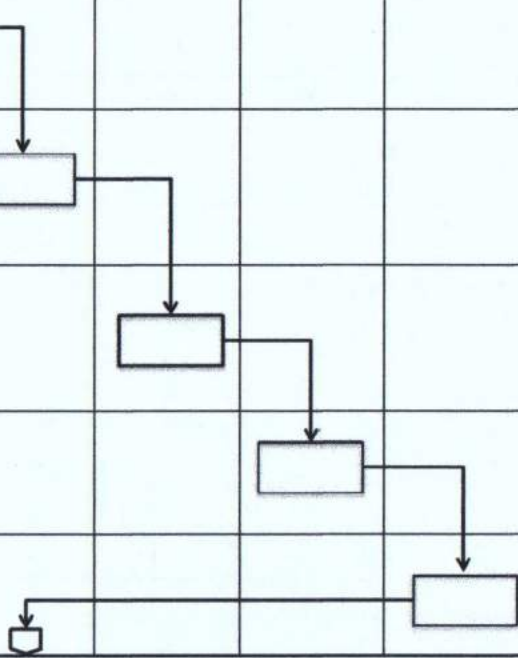


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	166 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pelabelan Ulang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian / Analisis Mutu Benih Tanaman Pangan.8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman;3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB;4. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;5. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK, Komputer dan Printer2. Alat Pengambilan Sampel Benih
Peringatan : <p>Apabila SOP Pelabelan Ulang tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada penyaluran benih.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Kasie Pengujian Mutu Benih	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mengajukan Permohonan Pengambilan Sampel Benih untuk Pelabelan Ulang ke Kepala UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih	Mulai							Permohonan Pengambilan Sampel Benih untuk Pelabelan Ulang	1 hari	Permohonan Pengambilan Sampel Benih untuk Pelabelan Ulang	
2.	Mengagendakan surat permohonan pengambilan sampel untuk pelabelan ulang ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.								Agenda surat masuk, Surat Permohonan	15 menit	Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi surat permohonan pengambilan sampel untuk pelabelan ulang kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk tindakanjnt.								Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Merugaskan PBT untuk pengambilan sampel pelabelan ulang dan mengirimkan sampel benih ke UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih								Disposisi	15 menit	Form pengambilan contoh benih	
5.	Melaksanakan pengambilan sampel pelabelan ulang dan mengirimkan sampel benih ke UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih untuk dilakukan pengujian.								Form pengambilan contoh benih, sampel benih	60 menit	Form pengiriman sampel benih	Tergantung jumlah sampel yang diambil

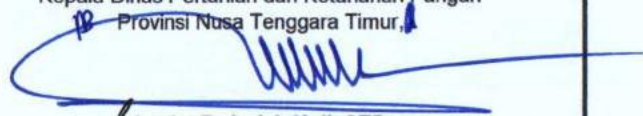


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Kasie Pengujian Mutu Benih	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Mengagendakan surat permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.								Agenda surat masuk, permohonan pengambilan sampel untuk label ulang	15 menit	Disposisi	
7	Menelaah, mendisposisikan permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.								Disposisi	15 menit	Disposisi	
8	Memverifikasi permintaan pengujian dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengujian Mutu Benih.								Disposisi	15 menit	Form pengiriman sampel benih ke lab, Sampel benih	
9	Melakukan pengujian terhadap sampel benih yang masuk. Menyerahkan hasil uji laboratorium kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih.								Form pengiriman sampel benih ke lab, Sampel benih	7-14 hari	Laporan hasil uji laboratorium	Terkait SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
10	Menindaklanjuti laporan hasil uji laboratorium dengan menugaskan staf membuat laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina (jika hasil uji lulus).								Laporan hasil uji laboratorium	30 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Draft Sertifikat Benih Bina	
11	Membuat dan menyerahkan laporan lengkap hasil pengujian untuk ditandatangani dan sertifikat benih bina untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Draft Sertifikat Benih Bina	15 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
12	Memeriksa laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina. Jika sudah sesuai, laporan lengkap hasil pengujian ditandatangani dan sertifikat benih bina diparaf untuk selanjutnya ditandatangani Kepala UPTD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	15 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
13	Menandatangani sertifikat benih bina serta menyerahkan laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina kepada pemohon.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	15 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
14	Menerima laporan lengkap hasil pengujian dan sertifikat benih bina. Mengajukan permohonan pemberian nomor seri label.								Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	1 hari	Permohonan Nomor Seri Label	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Kasie Pengujian Mutu Benih	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14.	Mengagendakan permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.								Agenda surat masuk, Permohonan nomor seri label	15 menit	Disposisi	
15.	Menelaah, mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk tindaklanjut.								Disposisi	15 menit	Disposisi	
16.	Mengeluarkan nomor seri label.								Disposisi	30 menit	Nomor seri label	
17.	Mencetak label di jasa percetakan dan legalitas label di UPTD PSB.								Nomor seri label	1-2 hari	Label benih, legalitas (stempel) benih	
18.	Menugaskan PBT untuk supervisi pemasangan label								Label benih, legalitas (stempel) benih	1 hari	Label benih yang sudah dilegalitas	
19.	Melakukan supervisi pemasangan label								Label benih yang sudah dilegalitas, Benih yang akan dilabel	60 menit	Benih berlabel	Tergantung jumlah sampel yang akan dilabel
20.	Benih siap untuk diedarkan.								Benih berlabel	4 - 6 bulan	Benih bersertifikat / berlabel yang siap diedarkan.	Terkait SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	167 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Adaptasi Persiapan Pelepasan Varietas

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Varietas Tanaman Hortikultura.
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas.
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pelepasan Varietas Tanaman.
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 720 tahun 2011 Tentang Tim Penilai Pendaftaran Varietas Hortikultura yang Dikecualikan dari Uji Kebenaran Varietas.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman
3. Memahami struktur organisasi dan tatakerja UPTD PSB;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;
5. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Adaptasi Persiapan Pelepasan Varietas tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada proses pelepasan varietas unggul.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PBT	Petani	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan penentuan calon lokasi dan calon petani kegiatan adaptasi/persiapan pelepasan varietas	Mufai						Petani, Lokasi	1-3 hari	Terdapat petani dan lokasi untuk kegiatan adaptasi/persiapan pelepasan varietas	
2.	Melaksanakan uji adaptasi/persiapan pelepasan varietas (pengolahan tanah, pembuatan plot dan pengujian).							Galur, Benih, Sarana Produksi	1-4 Bulan	Dilaksanakan pengujian adaptasi/persiapan pelepasan varietas	
3.	Melakukan pengamatan sesuai variabel pengamatan, sesuai tahapan pengamatan, mengirimkan laporan hasil pengamatan ke Kepala UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih							Sampel tanaman pengujian adaptasi	1-4 Bulan	Diperoleh data sesuai variabel pengamatan, Laporan uji adaptasi	
4.	Mengagendakan laporan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Laporan uji adaptasi	15 Menit	Laporan uji adaptasi	
5.	Menelaah, mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Laporan uji adaptasi	15 Menit	Laporan uji adaptasi	
6.	Menugaskan staf untuk melakukan analisis data dan pembuatan laporan							Laporan uji adaptasi	15 Menit	Laporan uji adaptasi	
7.	Membuat laporan akhir kegiatan uji adaptasi persiapan pelepasan varietas untuk ditandatangani kepala UPTD PSB.							ATK, data pengamatan	1-3 hari	Laporan uji adaptasi, Diketahui galur-galur yang mempunyai potensi hasil tinggi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PBT	Petani	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Menandatangani laporan akhir kegiatan uji adaptasi (setelah diparaf Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih) dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut.							ATK, Laporan akhir kegiatan adaptasi	10 menit	Laporan akhir kegiatan uji adaptasi persiapan pelepasan varietas	
9.	Menggandakan, menyampaikan laporan akhir kegiatan uji adaptasi persiapan pelepasan varietas ke Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan serta mendokumentasikan laporan akhir kegiatan uji adaptasi persiapan pelepasan varietas.							Laporan akhir kegiatan uji adaptasi persiapan pelepasan varietas	10 menit	Laporan akhir kegiatan uji adaptasi persiapan pelepasan varietas, Bukti dokumentasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

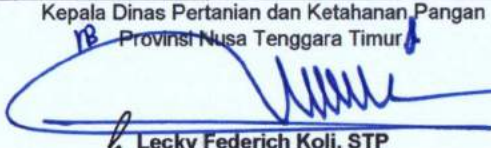
Nomor SOP	168 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pemurnian Varietas

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Varietas Tanaman Hortikultura.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian Pelepasan dan Penarikan Varietas7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pelepasan Varietas Tanaman8. Keputusan Menteri Pertanian No 720 tahun 2011 Tentang Tim Penilai Pendaftaran Varietas Hortikultura yang Dikecualikan dari Uji Kebenaran Varietas9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman3. Memahami struktur organisasi dan tatakerja UPTD PSB;4. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;5. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer3. Printer
Peringatan : <p>Apabila SOP Pemurnian Varietas tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada pelepasan varietas menjadi varietas unggul.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PBT	Petani	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan penentuan calon lokasi dan calon petani kegiatan Pemurnian Varietas	Mulai						Petani, Lokasi	1-3 hari	Terdapat petani dan lokasi untuk kegiatan Pemurnian Varietas	
2.	Melaksanakan kegiatan Pengujian Varietas							Benih	1-4 Bulan	Dilaksanakan Pengujian Varietas	
3.	Melakukan pengamatan sesuai variabel pengamatan, sesuai tahapan pengamatan, mengirimkan laporan hasil pengamatan ke Kepala UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih							Sampel tanaman	1-4 Bulan	Diperoleh data sesuai variabel pengamatan, Laporan pemurnian varietas	
4.	Mengagendakan laporan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Laporan pemurnian varietas	15 Menit	Laporan pemurnian varietas	
5.	Menelaah, mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Laporan pemurnian varietas	15 Menit	Laporan pemurnian varietas	
6.	Menugaskan staf untuk membuat laporan							Laporan pemurnian varietas	15 Menit	Laporan pemurnian varietas	
7.	Membuat laporan akhir kegiatan Pemurnian Varietas							ATK, data pengamatan	1-3 hari	Laporan pemurnian varietas	
8.	Menandatangani laporan akhir kegiatan Pemurnian Varietas setelah diparaf Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih							ATK, Laporan akhir kegiatan pemurnian varietas	10 menit	Laporan akhir pemurnian varietas	
9.	Mengagendakan, menyampaikan laporan akhir kegiatan pemurnian varietas ke Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan serta mendokumentasikan laporan akhir kegiatan pemurnian varietas							Laporan akhir pemurnian varietas	10 menit	Laporan akhir pemurnian varietas, Bukti dokumentasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



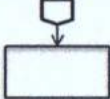
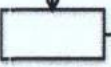
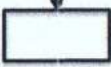
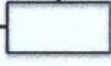
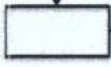
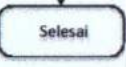
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	169 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Determinasi Pohon Induk

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Varietas Tanaman Hortikultura.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2017 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura.7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 720 Tahun 2011 tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman3. Memahami struktur organisasi dan tatakerja UPTD PSB;4. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;5. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Gunting Pangkas, Jangka Sorong, Alat Pengukur Kadar Gula Pada Buah2. ATK, Komputer dan Printer3. Deskripsi Varietas
Peringatan : <p>Apabila SOP Determinasi Pohon Induk tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada ketersediaan benih tanaman buah.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

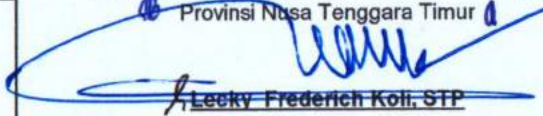
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Permohonan Determinasi Pohon Induk ke UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih	Mulai						Permohonan Determinasi Pohon Induk	1 Hari	Permohonan Determinasi Pohon Induk	
2.	Mengagendakan surat permohonan determinasi pohon induk ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Agenda Surat, Permohonan Determinasi Pohon Induk	15 Menit	Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi surat permohonan determinasi pohon induk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk tindaklanjut.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Menugaskan PBT untuk melaksanakan determinasi pohon induk.							Disposisi	15 Menit	Tersedianya Pohon Induk untuk Sumber Perbanyakan Benih Tanaman Buah	
5.	Melaksanakan determinasi pohon induk dan mengirimkan laporan hasil determinasi pohon induk ke UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih							Deskripsi Varietas, Peralatan / Perlengkapan Determinasi Pohon Induk	1 - 3 Hari	Tersedianya Pohon Induk untuk Sumber Perbanyakan Benih Tanaman	

f

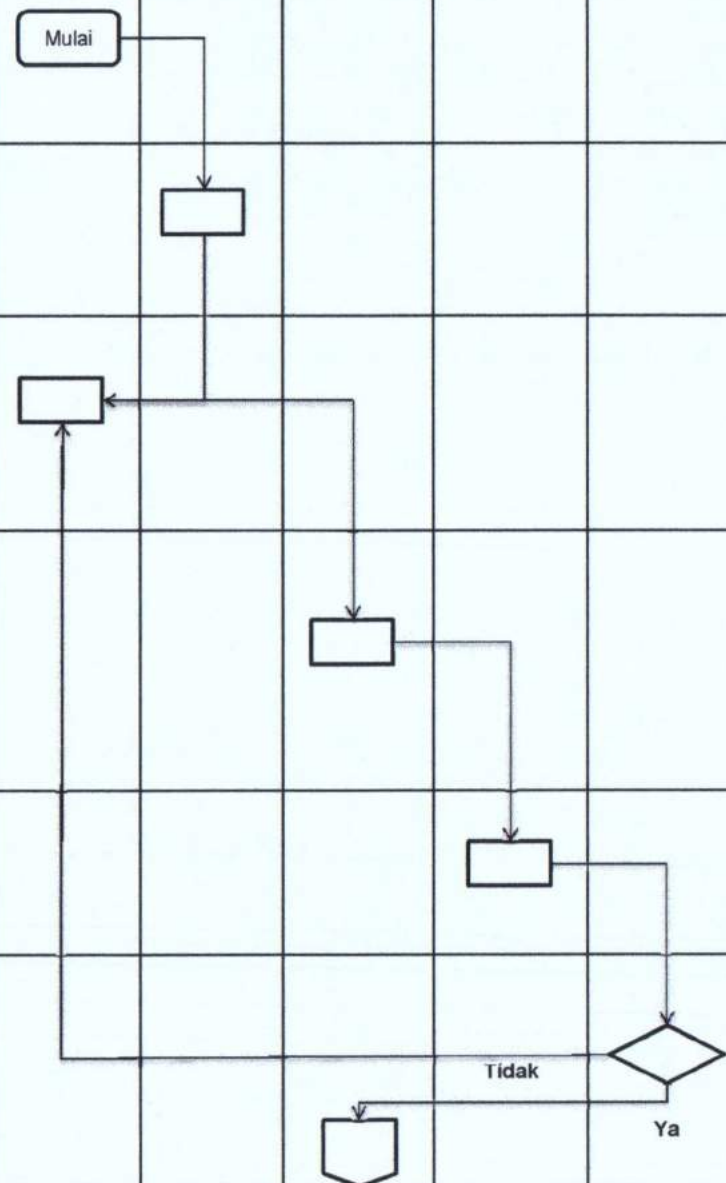
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Mengagendakan permohonan dan laporan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Agenda surat masuk, Laporan	15 Menit	Disposisi	
7.	Menelaah dan mendisposisi laporan hasil determinasi pohon induk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk tindak lanjut.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
8.	Menugaskan staf untuk mencatat dalam buku induk, mengarsipkan dan membuat laporan bulanan determinasi pohon induk.							Disposisi	15 Menit	Laporan Bulanan Determinasi Pohon Induk	
9.	Membuat Laporan Bulanan Determinasi Pohon Induk untuk ditandatangani Kepala UPTD PSB							Laporan Hasil Determinasi Pohon Induk, Disposisi	60 Menit	Laporan Bulanan Determinasi Pohon Induk	
10.	Menandatangani laporan bulanan Determinasi Pohon Induk (setelah diparaf Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih) dan menyerahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut.							Laporan Bulanan Determinasi Pohon Induk	30 menit	Laporan Bulanan Determinasi Pohon Induk	
11.	Menggandakan, menyampaikan laporan ke Direktorat Perbenihan serta mendokumentasikan laporan.							Surat Pengantar, Laporan Bulanan Determinasi Pohon Induk	30 menit	Surat Pengantar, Laporan Bulanan Determinasi Pohon Induk, Bukti Dokumentasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

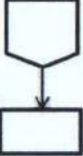





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

	Nomor SOP	170 Tahun 2021
	Tgl Pembuatan	27 September 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi dan IUP Benih Tanaman Perkebunan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Pertanian 2. Undang - undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Permentan Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas 6. Permentan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran, Pengawasan dan Benih Tanaman Perkebunan 7. Kepmentan 3599 Tahun 2009 tentang Jenis Komoditi Binaan Direktorat Jenderal Perkebunan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Direktorat Jenderal Tanaman Hortikultura 8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan Minimal S 1 2. Fungsional PBT Perkebunan	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi dan IUPB Benih Tanaman Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada hasil sertifikasi	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

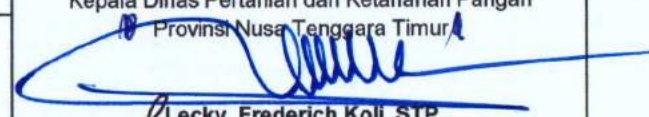
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Dinas Kabupaten	Kepala UPTD PSB	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Staf/Verifikator/Pengawas Benih Tanaman	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan koordinasi dengan dinas kabupaten setempat yang membidangi perkebunan	Mulai						Surat Permohonan bermeterai Rp. 10.000 dan kelengkapan persyaratan permohonan	1 hari	Kelengkapan persyaratan sesuai/tidak sesuai	
2	Melakukan verifikasi dokumen dan melakukan pemeriksaan lapangan lokasi pembibitan tanaman perkebunan serta mengeluarkan surat hasil verifikasi							Kelengkapan persyaratan sesuai	1 hari	Surat Hasil Verifikasi Permohonan Dokumen	
3	Mengajukan permohonan untuk memperoleh rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih ke UPTD PSB pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT							Surat Hasil Verifikasi Permohonan Dokumen, Surat Permohonan bermeterai Rp. 10.000 dan kelengkapan persyaratan permohonan	1 hari	Surat Hasil Verifikasi Permohonan Dokumen, Surat Permohonan bermeterai Rp. 10.000 dan kelengkapan persyaratan	
4	Menelaah, mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk tindaklanjuti.							Surat Hasil Verifikasi Permohonan Dokumen, Surat Permohonan bermeterai Rp. 10.000 dan kelengkapan persyaratan permohonan	15 menit	Lembar Disposisi dan Kelengkapan persyaratan permohonan	
5	Menelaah dan melanjutkan disposisi surat permohonan kepada staf/verifikator/PBT yang bertanggungjawab							Lembar Disposisi dan Kelengkapan persyaratan permohonan	15 menit	Lembar Disposisi dan Kelengkapan persyaratan permohonan	
6	Melakukan verifikasi dokumen dan apabila memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan penerbitan rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih tanaman perkebunan. Tetapi apabila tidak maka dilakukan koordinasi ke pemohon							Lembar Disposisi dan Kelengkapan persyaratan permohonan	30 menit	Rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih tanaman perkebunan	



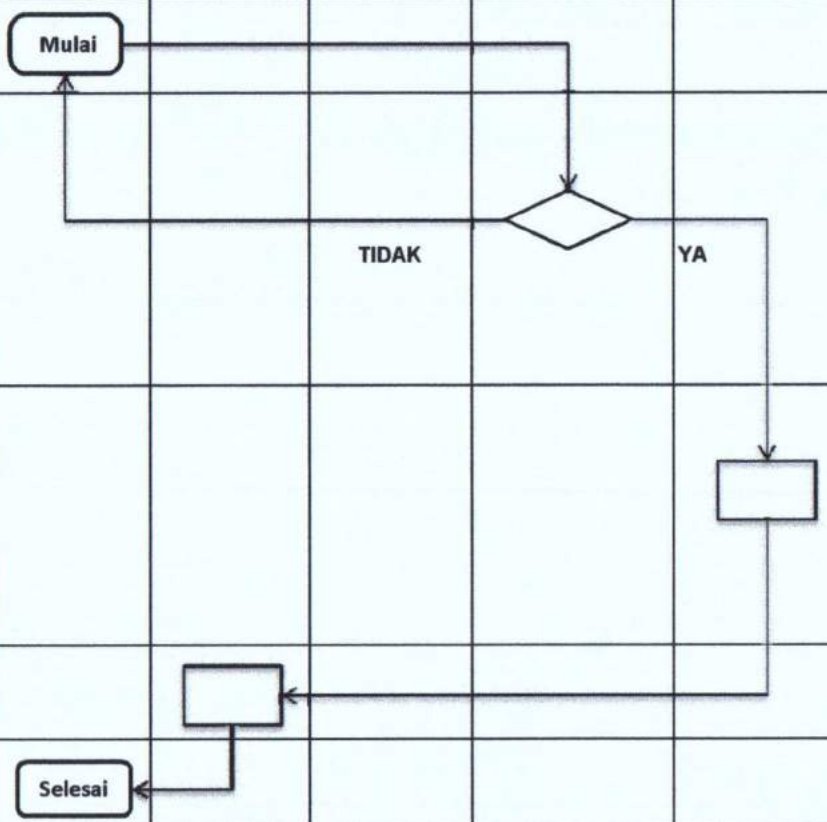
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Dinas	Kepala UPTD	Kasie	Staf/Verifikator/	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12
6	Kepala UPTD PSB memeriksa, menelaah dan menandatangani rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih yang diajukan							Rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih tanaman perkebunan	20 menit	Rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih tanaman perkebunan	
7	Menerima rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih yang telah di tandatangani dan mengajukan permohonan untuk memperoleh Ijin Usaha Produksi Benih (IUPB) ke DPMPTSP Provinsi NTT							Rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih tanaman perkebunan, Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Permohonan	1 hari	Rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih tanaman perkebunan, Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Permohonan	
8	Melakukan verifikasi permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan serta pendaftaran NIB. Apabila sesuai maka menerbitkan IUPB.							Rekomendasi sebagai produsen/pengedar benih tanaman perkebunan, Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Permohonan	1 hari	IUPB Tanaman Perkebunan	
9	Menerima IUPB dari DPMPTSP							IUPB Tanaman Perkebunan	2 hari	IUPB Tanaman Perkebunan	Terkait SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

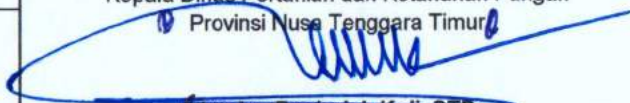
Nomor SOP	171 Tahun 2021
Tgl Pembuatan	27 September 2021
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penilaian dan Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Pertanian 2. Undang - undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Permentan Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas 5. Permentan Nomor 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 6. Kepmentan No. 104/KPTS/HK.140/M/2/2020 Jenis Komoditas Binaan Kementerian Pertanian 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan Minimal S 1 2. Fungsional PBT Perkebunan
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan 2. SOP Pengujian Mutuh Benih 3. SOP Penerbitan Rekomendasi dan IUPB Tanaman Perkebunan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Penunjang Lainnya (Meteran, Timbangan, Cat, Kuas, GPS, dll)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Penilaian dan Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada sertifikasi benih dan ketersediaan benih tanaman perkebunan	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Direktur Jenderal Perkebunan	Kepala UPTD PSB	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pengawas Benih Tanaman	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11
1	Memasukan surat permohonan penilaian dan penetapan kebun sumber benih benih Kepala UPTD PSB.	Mulai					Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Memverifikasi berkas pemohon. Apabila berkasnya lengkap maka akan direncanakan untuk pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan kebun sumber benih. Apabila tidak lengkap berkasnya maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.			TIDAK		YA	- Surat Permohonan - Lembar disposisi	10 menit	- Surat Permohonan Penetapan BPT kepada Menteri Pertanian RI cq Direktur Jenderal Perkebunan cq Kepala UPTD PSB, - Kelengkapan persyaratan penetapan kebun sumber benih.	
3	Melaksanakan kegiatan penilaian & penetapan kebun sumber benih tanaman perkebunan						- Surat Permohonan - Kelengkapan persyaratan penetapan kebun sumber benih - Peralatan penilaian dan penetapan KSB	4 - 5 hari	- Berita Acara Penetapan - Laporan Hasil Pemeriksaan	
4	Menerbitkan SK Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan						- Berita Acara Penetapan - Laporan Hasil Pemeriksaan	1 - 2 bulan	SK Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan	
5	Menerima SK Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan	Selesai					SK Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan	1-7 hari	SK Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan	

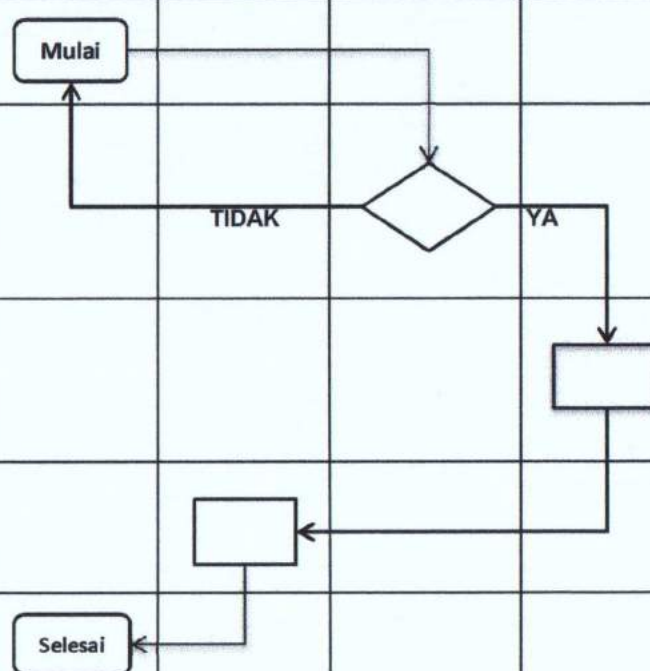




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

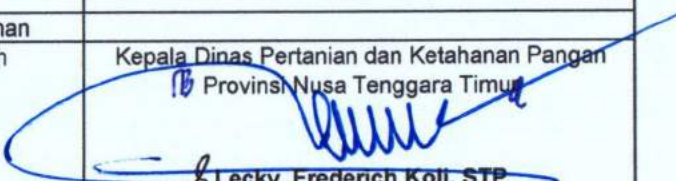
	Nomor SOP	172 Tahun 2021
	Tgl Pembuatan	27 September 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Dsahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koti, STP Pembina Utama Muda NIP. 196402101986031029
Judul SOP	Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Pertanian 2. Undang - undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Permenpan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kredit 6. Permentan Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas 7. Permentan Nomor 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan Minimal S 1 2. Fungsional PBT Perkebunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penetapan Kebun Benih Tanaman Perkebunan 2. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Perkebunan 3. SOP Penerbitan Rekomendasi dan IUPB Benih Tanaman Perkebunan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Penunjang Lainnya (Hand Counter, Jangka Sorong, Meteran, Timbangan, dll)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada hasil sertifikasi	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kepala UPTD PSB	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pengawas Benih Tanaman	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memasukan surat permohonan sertifikasi benih kepada Kepala UPTD PSB	Mulai				Surat Permohonan dan kelengkapan persyaratan	10 menit	Surat Permohonan dan kelengkapan persyaratan	
2	Memverifikasi berkas pemohon. Apabila berkasnya lengkap maka akan direncanakan pemeriksaan lapangan dan sertifikasi benih. Apabila tidak lengkap berkasnya maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat Permohonan dan kelengkapan persyaratan	10 menit	- Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan - Lembar disposisi	
3	Melaksanakan kegiatan sertifikasi benih tanaman perkebunan					- Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan - Lembar disposisi - SPT, Format pemeriksaan dan peralatan lapangan	1 - 4 hari	Laporan hasil sertifikasi	
4	Menerbitkan sertifikat mutu benih dan atau surat keterangan mutu benih.					Laporan hasil sertifikasi	1 - 2 hari	Sertifikat mutu benih dan surat keterangan mutu benih serta no seri label	
5	Menerima sertifikat mutu benih/surat keterangan mutu benih dan legalisasi label	Selesai				Sertifikat mutu benih dan surat keterangan mutu benih serta no seri label	1 hari	Label dipasang/ digantung pada semua benih/tanaman yang memenuhi syarat	



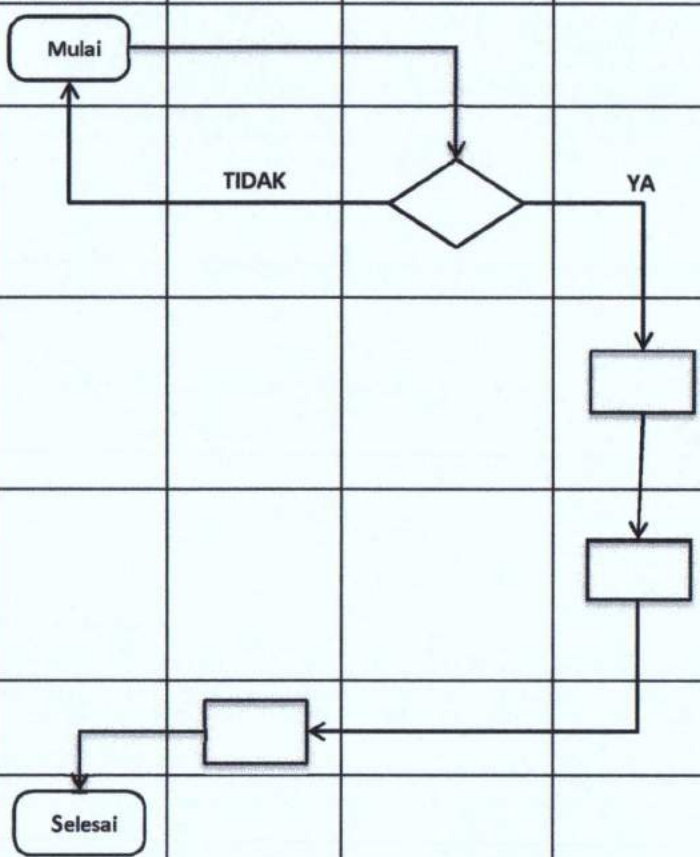


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

	Nomor SOP	173 Tahun 2021
	Tgl Pembuatan	27 September 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengujian Mutu Benih Tanaman Perkebunan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Pertanian 2. Undang - undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Permenpan Nomor 09 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kredit 5. Permentan Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas 6. Permentan Nomor 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan Minimal S 1 2. Fungsional PBT Perkebunan 3. Sudah mengikuti Magang/Bimtek Petugas Laboratorium pada BBPPTP Surabaya	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai tahapan akan berdampak pada hasil sertifikasi	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy	

f

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala UPTD PSB	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pengawas Benih Tanaman	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Memasukan surat permohonan sertifikasi benih kepada Kepala UPTD PSB.	Mulai				Surat Permohonan dan kelengkapan persyaratan	10 menit	Surat Permohonan dan kelengkapan persyaratan	
2	Memverifikasi berkas pemohon. Apabila berkasnya lengkap maka akan direncanakan untuk pengambilan sampel benih di lapangan/produsen benih. Apabila tidak lengkap berkasnya maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat Permohonan dan kelengkapan persyaratan	10 menit	Surat Permohonan, kelengkapan persyaratan dan Lembar disposisi	
3	Mengambil sampel benih di lapangan/ produsen benih					Surat Permohonan, kelengkapan persyaratan, Lembar disposisi dan peralatan pengambilan sampel	2 hari	Sampel benih	
4	Melakukan Pengujian Mutu Benih di Laboratorium - Pengujian Kemurnian Fisik Benih - Pengujian Kadar Air Benih - Pengujian Daya Berkecambah Benih					Sampel benih dan Peralatan laboratorium	1 hari 2 hari 7 - 60 hari	Hasil pengujian	
5	Menerbitkan Sertifikat Hasil Pengujian Mutu Benih					Hasil Pengujian	30 menit	Sertifikat	
6	Menerima Hasil Sertifikasi Pengujian Mutu Benih	Selesai				Sertifikat	15 menit	Sertifikat	



f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH


Nomor SOP	174 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perbenihan Hortikultura.8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja UPTD PSB;3. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;4. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan2. SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan3. SOP Sertifikasi Sayuran Semusim	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer, Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada proses sertifikasi benih.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen / Pengedar Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan rekomendasi / sertifikat kompetensi kepada Kepala UPTD PSB melalui PBT	Mulai						Permohonan	10 menit	Permohonan	
2.	PBT melakukan penilaian dan mengirimkan permohonan rekomendasi/sertifikat kompetensi dan penilaian kepada Kepala UPTD PSB							Permohonan, Form Penilaian	10 menit	Permohonan, Laporan Penilaian Kelayakan Teknis	
3.	Mengagendakan permohonan dan laporan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Agenda surat masuk, Permohonan, Laporan Penilaian Kelayakan Teknis	10 menit	Disposisi	
4.	Menelaah, mendisposisi permohonan dan laporan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Menugaskan staf untuk memproses penerbitan rekomendasi / sertifikat kompetensi							Disposisi	1 hari	Bahan kelengkapan rekomendasi / sertifikat kompetensi	
6.	Membuat rekomendasi / sertifikat kompetensi untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD							Bahan kelengkapan rekomendasi / sertifikat kompetensi	10 menit	Rekomendasi / sertifikat kompetensi	
7.	Menandatangani (setelah diparaf oleh Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih) dan menyerahkan rekomendasi / sertifikat kompetensi.							Rekomendasi / sertifikat kompetensi	10 menit	Rekomendasi / sertifikat kompetensi	
8.	Menggunakan rekomendasi / sertifikat kompetensi untuk proses sertifikasi benih	Selesai						Rekomendasi / sertifikat kompetensi	10 menit	Rekomendasi / sertifikat kompetensi	Terkait SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan, SOP Sertifikasi Sayuran Semusim

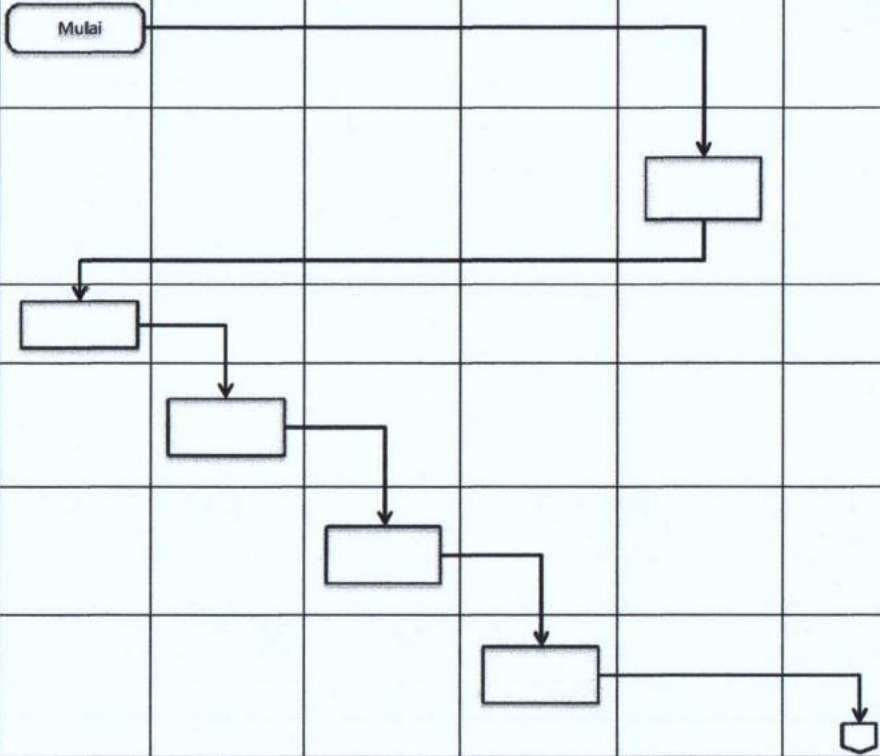


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	175 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Sertifikasi Sayuran Semusim

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 tahun 2017 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura.7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman.8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perbenihan Hortikultura.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman;3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB;4. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;5. Memahami dan menguasai teknologi dan informasi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer3. Printer
Peringatan : <p>Apabila SOP Sertifikasi Sayuran Semusim tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada pengawasan di lapangan (kegiatan sertifikasi benih) untuk menghasilkan benih sayur yang bermutu.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

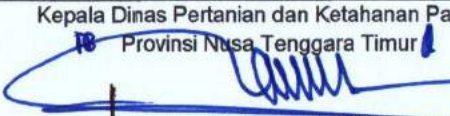
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi benih kepada Kepala UPTD PSB melalui PBT	Mulai						Sertifikat Kompetensi, Permohonan Sertifikasi Benih	1 hari	Permohonan Sertifikasi Benih	Terkait SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi.
2.	Melakukan tahapan kegiatan sertifikasi benih meliputi : pemeriksaan pendahuluan, pemeriksaan pertanaman, pemeriksaan umbi di gudang. Mengirimkan laporan ke UPTD PSB.							Permohonan, Form - form pemeriksaan	1-2 tahun	Laporan - laporan pemeriksaan	
3.	Mengajukan permohonan pemberian nomor seri label.							Laporan, Permohonan, Buku agenda kerja	1 hari	Laporan, Permohonan, Disposisi	
4.	Mengagendakan laporan dan permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Laporan, Permohonan, Disposisi	10 menit	Laporan, Permohonan, Disposisi	
5.	Menelaah, mendisposisi laporan dan permohonan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Laporan, Permohonan, Disposisi	10 menit	Laporan, Permohonan, Disposisi	
6.	Menugaskan staf untuk membuat sertifikat benih bina dan mengeluarkan nomor seri label							Laporan, Permohonan, Disposisi	15 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	



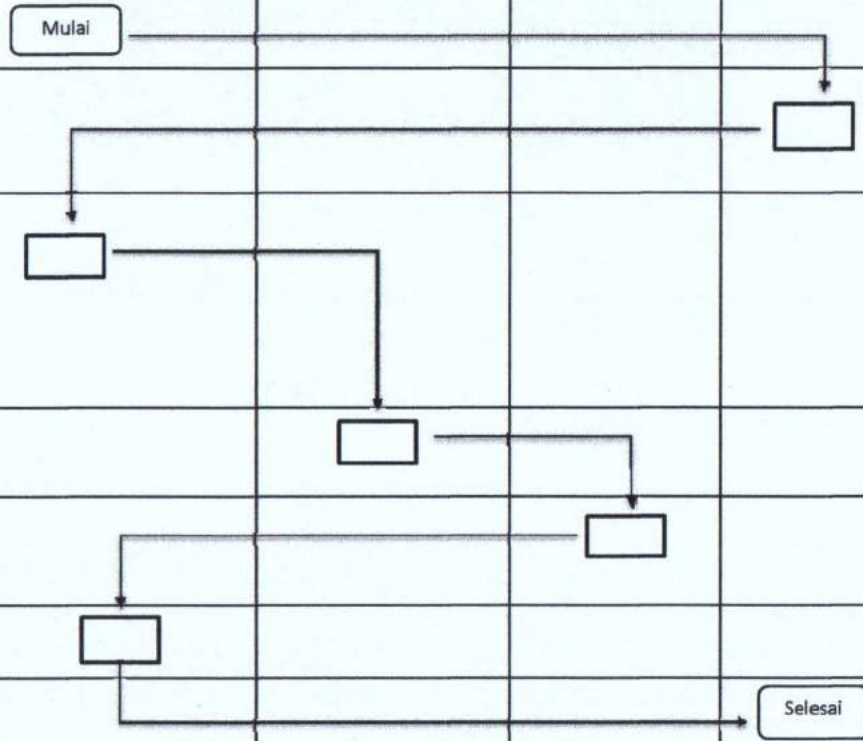
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Produsen	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	PBT	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Membuat sertifikat benih bina untuk ditandatangani Kepala UPTD PSB							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	15 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
8.	Memeriksa sertifikat benih bina. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Kepala UPTD PSB untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	10 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
9.	Menandatangani sertifikat benih bina dan diserahkan kepada staf untuk diproses lebih lanjut.							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	10 menit	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
10.	Mengirimkan sertifikat benih bina dan nomor seri label.							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	1 hari	Sertifikat benih bina, Nomor seri label	
11.	Mencetak label di jasa percetakan dan legalitas label di UPTD PSB.							Sertifikat benih bina, Nomor seri label	1-2 hari	Label benih dan legalitas (stempel) label	
12.	Menugaskan PBT untuk supervisi pemasangan label.							Label benih dan legalitas (stempel) label	1 hari	Label benih yang sudah dilegalitas	
13.	Melakukan supervisi pemasangan label.							Label benih yang sudah dilegalitas, Benih yang akan dilabel	1 hari	Benih berlabel	
14.	Benih siap untuk diedarkan.							Benih berlabel	tidak ada masa berlaku label (umbi)	Benih bersertifikat/ berlabel yang siap diedarkan	Terkait SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SUB BAGIAN TATA USAHA

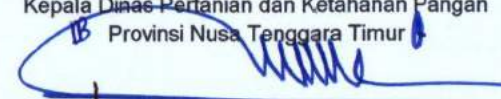
Nomor SOP	:	176 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	:	Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBN
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Tata Naskah Dinas2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office3. Pendidikan Minimal D3
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan ATK2. SOP Pengadaan Barang Milik Negara (Aset)		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK3. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBN tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan APBN.		BKU

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana / Staf	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD PSB	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permintaan SPP kepada Bendahara Pengeluaran	Mulai				SPP	1 hari	Dana Tersedia	
2	Memverifikasi dan menyerahkan uang sesuai permintaan SPP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPP	1 hari	Dana	
3	Menerima uang dan membukukan penerimaan uang ke dalam BKU serta membuat laporan pertanggung jawaban / SPJ setelah kegiatan dilaksanakan untuk diketahui oleh Kepala UPTD PSB					Dana, BKU	1 bulan	SPJ, Laporan	
4	Mengoreksi dan meneruskan laporan pertanggung jawaban / SPJ kepada Kepala UPTD PSB					SPJ, Laporan	1 Hari	SPJ, Laporan	
5	Menandatangani laporan pertanggung jawaban / SPJ dan menyerahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut					SPJ, Laporan	1 hari	SPJ, Laporan	
6	Menyerahkan SPJ ke Bendahara Pengeluaran					SPJ, Laporan	1 hari	SPJ, Laporan	
7	Menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPJ, Laporan	1 hari	SPJ, Laporan	





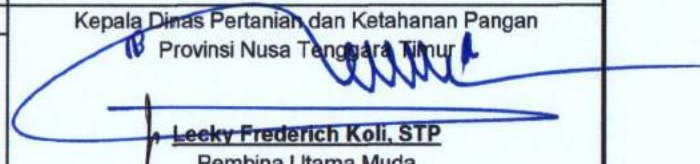
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	:	177 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP		Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Pensiun
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Prigram Jaminan Pensiun.2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Tata Naskah Dinas2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Komputer/Laptop3. ATK4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Pensiun tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada keterlambatan kenaikan pangkat dan pensiun ASN.		Dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubag Tata Usaha	Pejabat Pelaksana / Staf	Kepala UPTD	Kepegawaian dan Umum (Dinas)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menugaskan pejabat pelaksana/staf untuk merekap data pegawai yang akan mengurus - Kenaikan Pangkat - Pensiun	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Col4[] Col4 --> Col5[] Col5 --> Col6[] Col6 --> End([Selesai]) </pre>			SK 80%, SK 100%, SKP, DRH, SK Jabatan, SPMT, SPP, Uraian Tugas, SK Pangkat Terakhir, FC Ijasah Terakhir, PAK	5 hari	Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya			
2	Merekap, mengumpulkan data dan membuat konsep usulan pegawai						Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	5 hari	Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	
3	Memeriksa konsep usulan pegawai untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD						Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	15 menit	Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	
4	Menandatangani usulan pegawai dan menyerahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut						Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	15 menit	Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	
5	Mengirim usulan pegawai ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT						Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	4 bulan	SK Gubernur, Bukti Dokumentasi	
6	Memproses usulan pegawai ke BKD dan menyerahkan kembali kepada pejabat pelaksana untuk diarsipkan						Usulan data kepegawaian beserta kelengkapannya	4 bulan	SK Gubernur	
7	Mendokumentasikan SK pensiun, dan kenaikan pangkat						SK Gubernur	1 hari	SK Gubernur, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	:	178 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP		Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Menguasai Tata Naskah Dinas
2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
3. Pendidikan Minimal D3

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan ATK
2. SOP Pengadaan Barang Milik Negara (Aset)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Printer

Peringatan :

Jika SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan APBD I.

Pencatatan dan Pendataan :

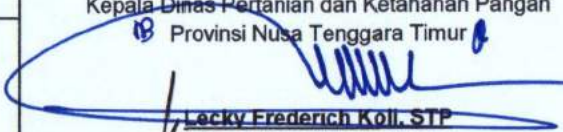
BKU

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana / Staf	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD PSB	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permintaan SPP kepada Bendahara Pengeluaran	Mulai				SPP	1 hari	Dana Tersedia	
2	Memverifikasi dan menyerahkan uang sesuai permintaan SPP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPP	1 hari	Dana	
3	Menerima uang dan membukukan penerimaan uang ke dalam BKU serta membuat laporan pertanggung jawaban / SPJ setelah kegiatan dilaksanakan untuk diketahui oleh Kepala UPTD PSB					Dana, BKU	1 bulan	SPJ, Laporan	
4	Mengoreksi dan meneruskan laporan pertanggung jawaban / SPJ kepada Kepala UPTD PSB					SPJ, Laporan	1 Hari	SPJ, Laporan	
5	Menandatangani laporan pertanggung jawaban / SPJ dan menyerahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut					SPJ, Laporan	1 hari	SPJ, Laporan	
6	Menyerahkan SPJ ke Bendahara Pengeluaran					SPJ, Laporan	1 hari	SPJ, Laporan	
7	Menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPJ, Laporan	1 hari	SPJ, Laporan	

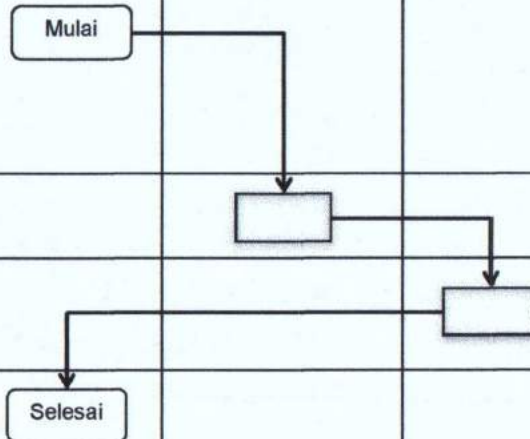
f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	179 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengadaan Barang Milik Negara (Aset)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SMA;Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB;Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD ISOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBN	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopATKPrinter
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Pengadaan Barang Milik Negara (Aset) tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada penatausahaan barang milik negara (aset).	KIB, KIR

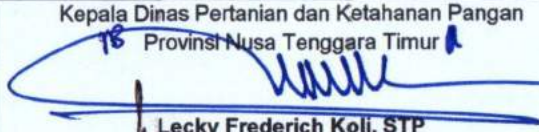
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana / Staf	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan kegiatan meliputi : menghimpun data aset, menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK BMN baik berupa perolehan, perubahan maupun penghapusan, memberi kode register barang inventaris, memeriksa kondisi barang inventaris, membuat daftar KIB dan KIR, membuat laporan bulanan aset.	Mulai			BAST, Bukti Kepemilikan SP2D / SPM, Kuitansi, SK penghapusan, Data sumber lain yang sah	1 minggu	Laporan	
2.	Mengoreksi laporan dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.				Laporan	10 menit	Laporan yang sudah diparaf Kasubag TU	
3.	Menandatangani laporan diserahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut.				Laporan yang sudah diparaf Kasubag TU	10 menit	Laporan yang sudah ditandatangani Kepala UPTD	
4.	Mengirim dan mengarsipkan laporan serta berita acara rekonsiliasi.	Selesai			Laporan	1 hari	Laporan, Bukti Dokumentasi	



f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	:	180 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	:	Pengadaan ATK
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA;2. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB;3. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I2. SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP Pengadaan ATK tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.	Buku kontrol ATK	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pejabat Pelaksana / Staf	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan staf untuk menghimpun dan membuat daftar kebutuhan ATK dari masing-masing seksi	Mulai			Data Kebutuhan	2 jam	Konsep	
2	Menghimpun dan membuat daftar kebutuhan ATK dari masing-masing seksi.. Bendahara barang mengecek ketersediaan barang ATK dan membuat laporan kepada Kepala UPTD PSB.				Konsep	2 jam	Konsep, Barang yang masih ada	
3	Memeriksa laporan dan meneruskan laporan kepada Kepala UPTD PSB				Konsep, Barang yang masih ada	30 menit	Konsep, Barang yang masih ada	
4	Menerima laporan dan menugaskan staf untuk diproses lebih lanjut				Konsep, Barang yang masih ada	30 menit	Konsep, Barang yang masih ada	
5	Membelanjakan kebutuhan ATK sesuai kebutuhan setelah ada pencairan keuangan dan mendistribusikan kepada masing-masing seksi.				Konsep	1 hari	Pengadaan dan pendistribusian barang yang baru	

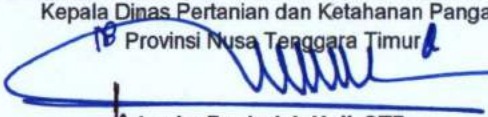
Mulai



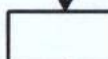
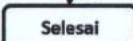
Selesai

1



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SUB BAGIAN TATA USAHA

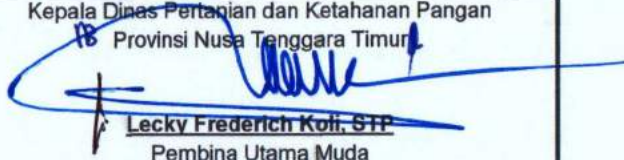
Nomor SOP	:	181 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP		Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Tata Naskah Dinas2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Komputer/Laptop3. ATK4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada tindaklanjut surat masuk.		Pada buku Agenda Surat Masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana / Staf	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD PSB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kasubag Tata Usaha.				Surat masuk, Buku agenda surat masuk dan Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk kepada Kepala UPTD PSB				Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada pejabat yang dituju untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut				Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
4	Mendistribusikan surat masuk sesuai peruntukannya dan mengarsipkan				Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Bukti dokumentasi	

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	:	182 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	27 September 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP		Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Tata Naskah Dinas2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Komputer/Laptop3. ATK4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyulitkan pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar		Pada buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana / Staf	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD PSB	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menerima surat keluar dari tiap seksi dan meneruskan kepada Kasubag Tata Usaha.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Col4 Col4 -- Ya --> Col5 Col4 -- Tidak --> Col3 Col5 -- Ya --> Col6 Col5 -- Tidak --> Col4 Col6 --> Box[] Box --> Col3 Col3 --> End([Selesai]) </pre>				Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar		
2.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju diteruskan ke Kepala UPTD. Jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.						Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar yang sudah diparaf Kasubag TU	
3.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas setelah mendapatkan paraf dari Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Surat Keluar yang sudah diparaf Kasubag TU	15 menit	Surat Keluar yang sudah diparaf Kepala UPTD	
4.	Menandatangani surat keluar dan diserahkan kembali kepada staf untuk diproses lebih lanjut.						Surat Keluar yang sudah diparaf Kepala UPTD	1 jam	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Menerima surat, memberi nomor surat, mengagendakan dan mendistribusikan surat sesuai peruntukannya						Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar, Bukti Dokumentasi	

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGUJIAN MUTU BENIH

Nomor SOP	183 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Federich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sertifikasi Benih Hortikultura.7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian / Analisis Mutu Benih Tanaman Pangan.8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Roadmap RB Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Menguasai/berpengalaman dalam Pengujian Benih (Analisis).
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan2. SOP Checking Mutu3. SOP Pelabelan Ulang	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer3. Printer4. Alat Pengujian Laboratorium
Peringatan : <p>Apabila SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada Hasil Mutu Benih</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

0

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Kasie Pengujian Mutu Benih	Analisis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memasukkan surat permohonan permintaan pengujian dan sampel benih kepada Kepala UPTD PSB.	Mulai						Surat Permohonan, Sampel Benih	10 menit	Surat Permohonan, Sampel Benih	
2.	Mengagendakan surat permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Surat Permohonan, Sampel Benih	10 menit	Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	
3.	Menelaah, mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	
4.	Memverifikasi permintaan dari pemohon. Apabila berkasnya lengkap maka diteruskan kepada Kepala Seksi Pengujian Mutu Benih. Apabila tidak lengkap berkasnya maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	10 menit	Sampel Benih, Form Pengiriman Sampel	
5.	Menindaklanjuti permintaan pengujian dan menugaskan analis melakukan pengujian sesuai dengan metode yang diberlakukan.							Sampel Benih, Form Pengiriman Sampel	10 menit	Kartu Perintah Uji dan Sampel Benih	
6.	Melakukan pengujian sampel sesuai metode. Memeriksa dan mengoreksi hasil pengujian secara bertahap oleh analis.							Kartu Perintah Uji dan Sampel Benih	7-14 hari	Kartu Perintah Uji dan Sampel Benih	Periode pengujian tergantung jenis komoditi
7.	Memeriksa dan mengoreksi hasil pengujian, apabila terdapat kesalahan maka dikembalikan ke analis untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan ke Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih.							Kartu Perintah Uji dan Kartu Pengujian	15 menit	Laporan Hasil Uji	
8.	Menyusun Laporan Lengkap Hasil Pengujian.							Laporan Hasil Uji	15 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian	Terkait SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, SOP Checking Mutu dan SOP Pelabelan Ulang

