GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR: 219 /KEP/HK/2025

TENTANG

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

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 dalam 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Gubernur....

4. 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 028) sebagaimana telah 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 045);
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 079);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, terdiri atas:

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Penomoran Surat;
4. SOP Penerbitan Nota Dinas;
5. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara;
6. SOP Pengusulan Pensiun Aparatur Sipil Negara;
7. SOP Pengajuan Gaji Berkala;

8. SOP Pengusulan....

8. SOP Pengusulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu);
9. SOP Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara;
10. SOP Penataan Arsip;
11. SOP Pengelolaan Aset;
12. SOP Absensi Sidik Jari;
13. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai;
14. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
15. SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
16. SOP Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi;
17. SOP Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian;
18. SOP Pengendalian Gratifikasi;
19. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik;
20. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
21. SOP Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
22. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;
23. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
24. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
25. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;
26. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP yang dikecualikan;
27. SOP Permintaan Pengadaan Barang Pakai Habis;
28. SOP Penyaluran Barang Pakai Habis;
29. SOP Penyaluran Barang Persediaan;
30. SOP Pengembangan Kompetensi Pegawai;
31. SOP Penanganan Benturan Kepentingan;
32. SOP Penerbitan SK Tim Kerja;
33. SOP Penanganan Pengaduan;
34. SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Pejabat OPD Provinsi;
35. SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pihak Yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja;
36. SOP Publikasi Data dan Informasi;
37. SOP Pengelolaan Website;
38. SOP Keamanan Website;
39. SOP Penyusunan Konten Publikasi;
40. SOP Pelayanan Sesama Perangkat Daerah;
41. SOP Pengelolaan Manajemen Resiko;
42. SOP Serah Terima Barang Setelah Pengadaan;
43. SOP Laporan Keuangan SKPD;
44. SOP Pengajuan SPP-SPM GAJI/TPP;
45. SOP Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TUP;
46. SOP Pertanggungjawaban (SPJ);
47. SOP Pengajuan Pembayaran Kontraktual;
48. SOP Penerimaan PAD dan PNBP;
49. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
50. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

51. SOP Penyusunan Laporan....

51. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
52. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);
53. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
54. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
55. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA);
56. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
57. SOP Manajemen Data dan Informasi;
58. SOP Pembuatan TOR dan RAB kegiatan;
59. SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
60. SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
61. SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
62. SOP Penyusunan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
63. SOP Pencacahan dan Pengumpulan Data Kelompok Tani/UKM Pasca panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
64. SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik;
65. SOP Asuransi Usaha Tani Padi;
66. SOP Pengumpulan dan Pelaporan Informasi Harga Pasar Komoditas Pertanian;
67. SOP Pelaksanaan Penerapan Standarisasi *Good Agricultural Practices* (GAP) Komoditi Pertanian;
68. SOP Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
69. SOP Pembuatan Dokumen Pelaporan Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
70. SOP Optimasi Lahan Kering;
71. 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;
72. SOP Penyusunan Laporan Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi;
73. SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi;
74. SOP Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian;
75. SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi;
76. SOP Penginputan Data eRDKK Pupuk Bersubsidi;
77. SOP Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian;
78. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian;
79. SOP Pengawasan Pestisida;
80. SOP Perencanaan Kebutuhan Pupuk Bersubsidi;
81. SOP Perencanaan Kebutuhan Alat dan Mesin Pertanian;

82. SOP Pengolahan....

82. SOP Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
83. SOP Perencanaan Kebutuhan Kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air;
84. SOP Pemantauan Informasi Harga Pangan;
85. SOP Penilaian Angka Kredit Penyuluh Pertanian;
86. SOP Pertemuan Komisi Teknis
87. SOP Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
88. SOP Audit Lapang Pelaku Usaha;
89. SOP Penyusunan Peta Ketahanan Dan Kerentanan Pangan/*Food Security And Vulnerability Atlas* (FSVA);
90. SOP Penyusunan Neraca Bahan Makanan;
91. SOP Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Dan Neraca Pangan;
92. SOP Analisis Sistem Kerawanan Pangan Dan Gizi (SKPG);
93. SOP Panel Harga Pangan;
94. SOP Stabilisasi Pasokan Dan Harga Pangan;
95. SOP Penguatan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah;
96. SOP Bantuan Pemerintah Untuk Menanggulangi Bencana dan Keadaan Darurat;
97. SOP Pengembangan Desa B2SA;
98. SOP Analisis Pola Pangan Harapan (PPH);
99. SOP Pengawasan Keamanan Dan Mutu Pangan Segar Post Market;
100. SOP Promosi B2SA;
101. SOP Pekarangan Pangan Lestari (P2L);
102. SOP Penerbitan Sertifikasi Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan atau Rumah Kemas;
103. SOP Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian;
104. SOP Pelatihan Petani/ Sekolah;
105. SOP Rapat Koordinasi READ-SI;
106. SOP Rekomendasi Pembayaran Biaya Operasional Penyuluh PNS, PPPK dan THL TB PP;
107. SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Lainnya;
108. SOP Bantuan Sarana Produksi dan Sarana Budidaya;
109. SOP Bantuan Cadangan Stok Sayuran dan Buah;
110. SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan;
111. SOP Pelaporan;
112. SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung;
113. SOP Pelaksanaan Perbanyakan Benih Padi dan Jagung sampai Pelabelan Benih;
114. SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, Plastik Kemasan dan Karung;
115. SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi dan Kegiatan Penankaran/Perbanyakan Benih;
116. SOP Laporan Luas Areal Produksi dan Produktivitas;
117. SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacangan dan Umbi;

118. SOP Pertanggung jawaban....

118. SOP Pertanggung jawaban Kuitansi Belanja Pupuk Kegiatan perbanyakan Benih Padi dan Jagung;
119. SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyakan Benih Padi dan Jagung Tingkat Kabupaten;
120. SOP Penetapan SK CPCL Perbanyakan Benih Padi dan Jagung Tingkat Provinsi;
121. SOP Pengembangan Hortikultura;
122. SOP Bantuan Benih Untuk Antisipasi Gagal Panen;
123. SOP Pengembangan Komoditas Aneka Kacang dan Umbi (AKABI);
124. SOP Pengembangan Komoditas Serealia;
125. SOP Pengembangan Tanaman Tembakau;
126. SOP Pengembangan Tanaman Tahunan Perkebunan;
127. SOP Pengembangan Kawasan Tanaman Semusim;
128. SOP Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Penyegar (Komoditi Pala);
129. SOP Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB);
130. SOP Pengembangan Tanaman Semusim Dan Tahunan;
131. SOP Rekomendasi Ijin Usaha Perkebunan;
132. SOP Evaluasi/Analisis Pelaporan;
133. SOP Penanganan Surat Masuk;
134. SOP Pengelolaan Laboratorium;
135. SOP Pembentukan Klinik PHT/ PPAH;
136. SOP Surveylans Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
137. SOP Gerakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
138. SOP Perbanyakan Agens Pengendali Hayati;
139. SOP Bantuan Sarana Pestisida;
140. SOP Penanganan Surat Masuk;
141. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor;
142. SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
143. SOP Penyusunan RKA UPT;
144. SOP Penyusunan Laporan PAD;
145. SOP Pengajuan Keuangan;
146. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
147. SOP Pengelolaan Asramadan Aula;
148. SOP Pelayanan Penggunaan Jasa Laboratorium;
149. SOP Pelayanan Benih Tanaman Perkebunan;
150. SOP Pengelolaan Kebun Dinas;
151. SOP Pelayanan Pemesanan Biopestisida;
152. SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang;
153. SOP Penanganan Surat Masuk;
154. SOP Penerbitan Nota Dinas;
155. SOP Penataan Arsip;
156. SOP Pengelolaan Aset;
157. SOP Pengelolaan Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
158. SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
159. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
160. SOP Penanganan Pendapatan Asli daerah (PAD);
161. SOP Produksi Benih Sumber Jagung Per Hektar;

162. SOP Produksi....

162. SOP Produksi Benih Sumber Kacang Hijau Per Hektar;
163. SOP Produksi Benih Sumber Kacang Kedelai Per Hektar;
164. SOP Produksi Benih Sumber Padi Per Hektar;
165. SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat;
166. SOP Perbanyakan Benih Jeruk Bersertifikat;
167. SOP Perbanyakan Benih Mangga Bersertifikat;
168. SOP Perbanyakan Benih Bawang Merah Bersertifikat;
169. SOP Penanganan Surat Masuk;
170. SOP Pengadaan ATK;
171. SOP Permintaan dan Pertanggung jawaban Keuangan APBN;
172. SOP Permintaan dan Pertanggung jawaban Keuangan APBD II;
173. SOP Penyusunan Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas;
174. SOP Pengadaan Barang Milik Negara (Aset);
175. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
176. SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan;
177. SOP Checking Mutu;
178. SOP Pelabelan Ulang;
179. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih;
180. SOP Adaptasi Persiapan Pelepasan Varietas;
181. SOP Determinasi Pohon Induk;
182. SOP Pemurnian Varietas;
183. SOP Penerbitan Rekomendasi dan IUP Benih Tanaman Perkebunan;
184. SOP Penilaian dan Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan;
185. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Perkebunan;
186. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan;
187. SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi;
188. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
189. SOP Sertifikasi Sayuran Semusim;
190. SOP Pengambilan Sampel Benih Baru KRM; dan
191. SOP Pendaftaran Varietas Lokal Tanaman Pangan KRM.

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 : ...

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 01 Juli 2025

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

E. MELKIADES LAKA LENA

Tembusan :
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001

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

Nomor SOP	01 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 Pemerintahan; 3. 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penataan Arsip	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penanganan Surat Masuk terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris Dinas	Kabid / Ka. UPTD/ Kasubag KUM	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 Sekretaris Dinas.	Mulai			Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada pejabat yang dituju untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi perkantoran.				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Sekretaris Dinas dan meneruskan ke Kepala Bidang, Kepala UPTD dan 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, mendistrisbusikan dan mengarsipkan.	Selesai			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	04 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penerbitan Nota 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 Pemerintahan; 3. 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemeintah Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki SDM tentang Penataan Arsip 3. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penataaan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Buku Agenda Surat Keluar
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penerbitan Nota Dinas terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag KUM	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan penelaah teknis kebijakan / pengadministrasi perkantoran untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyiapkan konsep nota dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas dan meyerahkan ke Kepala Sub Bagian KUM					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke sekdis, jika tidak setuju dikembalikan kepada penelaah teknis kebijakan / pengadministrasi perkantoran untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke kadis, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag KUM untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menandatangani nota dinas dan menyerahkan kepada penelaah teknis kebijakan / pelaksana					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.		Selesai			Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	

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

Nomor SOP	02 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Cemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
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 Pemerintahan; 3. 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemeintah Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penataan Arsip	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris Dinas	Kabid / Ka. UPTD/ Kasubag KUM	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 Sekretaris Dinas.	Mulai			Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada pejabat yang dituju untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi perkantoran.				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Sekretaris Dinas dan meneruskan ke Kepala Bidang, Kepala UPTD dan 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, mendistrisbusikan dan mengarsipkan.	Selesai			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	03 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP.197005301998031005
Judul SOP	**Penomoran Surat**

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 Pemerintahan: 3. 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: 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemeintah Nusa Tenggara Timur: 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penomoran Surat tidak dilakukan dengan baik maka tidak ada ketidaktertiban penomoran surat dalam agenda nomor surat.	1. Pada Daftar Pengendalian Nomor Surat Keluar 2. Disimpan dalam Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian KUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menandatangani Surat Keluar dan meneruskan kepada penelaah teknis kebijakan / pengadminitrasi perkantoran	Mulai			Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	20 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	
2.	Menerima dan Mendistribusikan surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke Kepala Bidang / Kepala UPTD / Kepala Sub Bagian KUM				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 Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk mengambil nomor surat				Bahan kelengkapan surat keluar dan surat keluar	20 Menit	Surat Keluar	
4.	Memberikan penomoran surat dan mengagendakan surat keluar		Selesai		Surat Keluar	20 menit	Surat Keluar dan Arsip	

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

Nomor SOP	05 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengajuan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai Windows dan Microsoft Office 2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian 3 Memahami tata naskah dinas 4. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP kenaikan pangkat tidak dilakukan dengan baik maka akan menghambat kenaikan pangkat ASN	1. Buku jaga kenaikan pangkat 2. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag KUM	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat ASN.	Mulai				Daftar pegawai yang akan diajukan kenaikan pangkat	3 hari	Disposisi Kasubag	
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 Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep Surat usulan dan bahan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag	
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 Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran.					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.		Selesai			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 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Demboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	**Pengusulan Pensiun Aparatur Sipil Negara**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai Windows dan Microsoft Office 2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian 3. Memahami tata naskah dinas 4. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila pengusulan pensiun ASN tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan SK pensiun ASN	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kepala sub Bagian KUM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memverifikasi status ASN yang telah memasuki masa pensiun, membuat konsep surat usulan pensiun ASN dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Mulai				berkas-berkas persyaratan pensiun pegawai	2 hari	Berkas persyaratan pensiunan 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 Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Berkas persyaratan pensiunan 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 Kasubag	20 menit	Berkas dan konsep surat usulan pensiun ASN yang telah diparaf oleh Sekretaris	
4.	Menandatangani surat usulan pensiun ASN dan meneruskan kepada Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran					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.	Selesai				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 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengajuan Gaji Berkala**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian
3. Memahami tata naskah dinas
4. Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Pengajuan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji ASN yang bersangkutan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag Kepegawaian & umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK kenaikan gaji berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan ke Kasubag KUM	Mulai				SK kenaikan gaji berkala terakhir dan SK kenaikan pangkat terakhir	1 hari	Konsep SK kenaikan gaji berkala	
2.	Memeriksa konsep SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.					KonsepSK kenaikan gaji berkala	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.					Konsep SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
4.	Menandatangani SK kenaikan gaji berkala dan diteruskan kepada Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran					SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	30 menit	SK kenaikan gaji berkala	
5.	Mengagendakan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.	Selesai				SK kenaikan gaji berkala	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 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengusulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai Windows dan Microsoft Office 2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian 3. Memahami tata naskah dinas 4. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. 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	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian KUM	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintah Kasubag KUM untuk mengusulkan karis/Karsu bagi ASN yang belum memiliki Karis / Karsu	Mulai				Disposisi Sekretaris Dinas	5 menit	Disposisi Sekretaris Dinas	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis / karsu.					Disposisi Sekretaris Dinas	5 menit	Disposisi Kepala Sub Bagian	
3.	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/Karsu serta menyampaikan ke Kasubag KUM					Disposisi Kepala Sub Bagian	2 minggu	Bahan usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	
4.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untik diperbaiki.					Bahan usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian	
5.	Memberi paraf surat usulan Karis/Karus 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.	Menandatangani surat usulan Karis/Karsu					Konsep surat usulan Karis/Karsu yang telah diparaf Sekretaris Dinas	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8.	Memerintah Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoranuntuk 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.	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT.			Selesai		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 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal D-III 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan : SOP Penyusunan laporan kehadiran Pegawai	**Peralatan/perlengkapan :** 1. Komputer/ Laptop
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengajuan Cuti ASN tidak dilaksanakan sesuai SOP yang ada maka BKD Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan surat cuti bagi ASN yang bersangkutan.	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabid/ Ka. UPTD / Kasubag/Kasie	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (Operator)	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon mengajukan permohonan cuti pada aplikasi SIP-cuti	Mulai				Usulan Cuti	1 jam	Usulan Cuti	
2.	Menerima dan memproses cuti, apabila disetujui diteruskan kepada operator apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon					Usulan Cuti	30 menit	Usulan Cuti	
3.	Menerima dan memproses cuti apabila sesuai di lanjutkan ke sekretaris apabila tidak dikembalikan ke pemohon					Usulan Cuti	45 menit	Usulan Cuti	
4	Menerima dan menyetujui cuti				Selesai	Usulan Cuti	30 Menit	Usulan Cuti	

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

Nomor SOP	10 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penataan Arsip**

Dasar Hukum :

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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemeintah Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki SDM tentang Penataan Arsip
2. Menguasai Komputer
3. Memahami tata naskah dinas
4. Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Penataan Arsip tidak dilakukan dengan baik maka memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang, ataupun rusak dan tindak lanjut dokumen tidak jelas

Pencatatan dan pendataan :

1. Jenis Surat
2. Laporan Kegiatan
3. Dokumen yang digunakan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag KUM	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan kasubag KUM untuk penataan kearsipan.	Mulai			Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	15 menit	Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
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.	Memberi tanggal surat, pada lembar pengantar atau tanda terima				Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	5 Menit	Lembar Pengantar atau Tanda Terima Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
4.	Mensortir surat ke dalam kelompok surat dinas atau surat pribadi, surat penting atau biasa				Lembar Pengantar atau Tanda Terima Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	10 menit	Lembar Pengantar atau Tanda Terima Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	
5.	Mendisposisi surat masuk serta meneruskan kepada Kasubag.				Lembar Pengantar atau Tanda Terima Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya, Agenda Surat Masuk	20 menit	Lembar Disposisi, dan Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya	
6.	Menyampaikan atau melaksanakan berdasarkan isi disposisi				Lembar Disposisi, dan Fisik Surat, Buku Dokumen lainnya	1 Hari	Petunjuk Pimpinan	
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.	Memasukan arsip pada lemari arsip dan dimasukan ke dalam map folder			Selesai	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 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Junii 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Cemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengelolaan Aset**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 3. 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 2006: 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki SDM tentang Pengelolaan Aset 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengelolaan Aset tidak dikelola dengan baik maka perencanaan kebutuhan, penganggaran; pengadaan; pemanfaatan; penilaian; pemindahtanganan; penghapusan dan pengendalian aset tidak mencerminkan keadaan atau nilai yang sebenarnya.	1. Jenis Surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag KUM	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima serah terima barang hasil proses Pengadaan/ Pembelian/Hibah/Bantuan dan diteruskan kepada Sub Bagian Kepegawaian inventarisasi barang	Mulai			Berita Acara Serah Terima Barang/ SPK/ Kwitansi	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang/ SPK/ Kwitansi	
2.	Memberi arahan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan Pencatatan/ Pendataan/ Penyimpanan/Pendistribusian				Berita Acara Serah Terima Barang/ SPK/ Kwitansi	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			Selesai	Fisik Barang	1 Minggu	Laporan Invnetaris Barang	

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

Nomor SOP	12 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Absensi Sidik Jari**

Dasar Hukum :

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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Memahami Operasional Mesin Finger Print
3. Menguasai Pengoperasian Ms. Office

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai
3. SOP Penangan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Mesin Finger Print
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. ATK

Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi *Online*

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Seluruh ASN	Kasubag KUM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi ASN	Mulai			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.	Menerima 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 menugaskan 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.	Selesai			Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	3 Jam	Terlaksana absensi sidik jari *online*	

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

Nomor SOP	13 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawa 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan laporan kehadiran Pegawai	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penjatuhan Hukuman Penjatuhan Disiplin Pegawai Tidak Dilakukan Maka Akan Berdampak Ketidakdisiplinan Pegawai dalam menaati peraturan	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Keplala Sub Bagian KUM	Sekretaris / Kepala Bidang	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Kasubbag KUM menyampaikan hasil evaluasi kinerja dan evaluasi budaya kerja ASN kepada Sekretaris/ Kepala Bidang	Mulai				Hasil Temuan	15 menit	Hasil Temuan dan Bukti Temuan	
2.	Sekretaris / Kepala Bidang menelaah hasil temuan, jika bukti tidak lengkap mengembalikan kepada Kasubbag KUM untuk dilengkapi, jika setuju memerintahkan Kasubbag Kum untuk memanggil dan memeriksa ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin					Hasil Temuan dan Bukti Temuan	60 menit	Disposisi dan Bukti Temuan	
3.	Kasubbag KUM memanggil dan memeriksa ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin jika terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang ditaungakan secara tertulis dan memerintahkan Penelaah teknis Kebijakan / Pengadministrasi perkantoran Untuk membuat konsep surat teguran					Disposisi dan Bukti Temuan	60 menit	Pemeriksaan	
4.	Penelaah teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran membuat konsep surat teguran					Pemeriksaan	30 menit	Konsep surat teguran	
5.	Menelaah, memeriksa dan megoreksi Surat teguran berserta bukti dokumen hasil temuan, apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran					Konsep surat teguran	30 menit	Konsep surat teguran	
6.	Menelaah, memeriksa dan megoreksi Surat teguran berserta bukti dokumen hasil temuan, apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas , apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag KUM					Konsep surat teguran	30 menit	Konsep surat teguran	
7.	Menelaah, memeriksa dan mengoreksi surat teguran berserta bukti dokumen hasil temuan, apabila setuju menandatangi surat teguran, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep surat teguran	30 menit	Surat Terguran	
8.	Menerima, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat teguran			Selesai		Laporan, disposisi	1 hari	Laporan, Bukti Terima, Arsip	

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

Nomor SOP	14 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Demboe Wanda SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawa 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Keluar SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai.	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai Tidak dilakukan Maka Akan Berdampak pada Kepatuhan pengiriman laporan bulanan kepada BKD	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian KUM	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan.	Mulai				Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag	
2.	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draf.					Disposisi Kasubag	1 hari	Bahan dan Konsep laporan	
3.	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Bahan dan draf laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan daftar hadir. Jika setuju, memaraf, menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Menandatangani laporan daftar hadir dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6.	Menerima laporan rekapan daftar hadir yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
7.	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Staf bagian umum untuk ditindaklanjuti.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menerima, menggandakan 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.		Selesai			Laporan, disposisi	1 hari	Laporan, Bukti Terima, Arsip	

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

Nomor SOP	15 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja Inspektorat dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag KUM	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menyiapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian.	Mulai				Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Jam	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
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.	Menelaah 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 menggandakan 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 menggandakan 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.	Selesai				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 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
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;
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2011, tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementrian /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 2021 tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Telah mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop Penilaian Maturitas SPIP / Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi;
2. Tim Satgas SPIP melalui Surat Keputusan
3. Tim Satgas Asesor melalui Surat Keputusan
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer

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

Pencatatan dan pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Tim Satgas	Tim Asesor	Inspektorat	BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
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-SiPintar						Dokumen Infrastruktur SPIP	1 Hari	Dokumen Infrastruktur SPIP	
5.	Pimpinan PD menyampaikan Surpat Permohonan kepada Inspektorat untuk dilakukan *Quality Assurance*						Dokumen Infrastruktur SPIP	1 Hari	Dokumen Infrastruktur SPIP	
6.	Inspektorat melakukan *Quality Assurance* dan membuat Laporan hasil *Quality Assurance* untuk disampaikan kepada BPKP Perwakilan NTT						Dokumen Infrastruktur SPIP	1 Hari	Laporan Hasil Quality Assurance	
7.	BPKP Perwakilan Provinsi NTT melakukan evaluasi atas Laporan Hasil *Quality Assurance* dari Inspektorat					Selesai	Laporan Hasil Quality Assurance	1 Hari	Laporan Hasil Quality Assurance	

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

Nomor SOP	17 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Juni 2022
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen 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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peratu-ran Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian
3. Memahami tata naskah dinas
4. Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2 SOP Penomoran Surat

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Penunjukan Pelaksana Tugas / harian tidak dilakukan dengan baik maka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi akan terhambat

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku jaga kenaikan pangkat
2. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag KUM	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan arahan Kepada Kasubag KUM untuk membuat Usulan Penunjukan PLT/PLH.	Mulai				Disposisi, pentunjuk penugasan	30 menit	Disposisi, pentunjuk penugasan	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk menyiapkan konsep surat usulan penunjukan PLT/PLH					Disposisi, pentunjuk penugasan	30 menit	Disposisi, pentunjuk penugasan	
3.	Menyusun konsep surat usulan penunjukan PLT / PLH dan menyerahkan kepada Kasubag KUM untuk diperiksa					Disposisi, pentunjuk penugasan	30 menit	Konsep Surat usulan penunjukan PLT/PLH	
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke sekdis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Konsep Surat usulan penunjukan PLT/PLH	30 menit	Surat usulan penunjukan PLT/PLHyang telah diparaf oleh Kasubag KUM	
5.	Menelaah, mengoreksi Surat usulan penunjukan PLT/PLH jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag KUM untuk diperbaiki.					Surat usulan penunjukan PLT/PLHyang telah diparaf oleh Kasubag KUM	30 menit	Surat usulan penunjukan PLT/PLH yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
6	Menelaah dan mengroreksi surat penunjukan PLT/PLH , jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke sekdis untuk diperbaiki					Surat usulan penunjukan PLT/PLH yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 menit	Surat Penunjukan PLT/ PLH	
7	Mengirimkan dan mengarsipkan Surat Penunjukan PLH.			Selesai			30 menit	Surat Penunjukan PLT/ PLH dan Arsip	

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

Nomor SOP	18 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Juni 2022
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengendalian Gratifikasi**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelengaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 97/Permentan/OT,140/7/2014, Tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementrian Pertanian;
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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian
3. Memahami tata naskah dinas
4. Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

1. SOP Pengendalian Maturitas Penyelengaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah(SPIP) Terintegrasi
2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai
3. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Pengendalian Gratifikasi tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap Pencegahan penerimaan gratifikasi

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku jaga kenaikan pangkat
2. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Ketua Tim UPG	Tim UPG	Terperiksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Tim UPG Untuk Melakukan tindak Lanjut Atas Laporan Yang Ada	Mulai				Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas yang Telah Ditandatangani	
2.	Menugaskan Tim UPG Untuk Membuat Surat Pemanggilan untuk dimintai keterangan					Surat Tugas yang Telah Ditandatangani	5 menit	Surat Panggilan	
3.	Melakukan Pemanggilan Terhadap orang Yang bersangkutan Untuk Dicari Informasi Yang Lebih Detail					Surat Panggilan	1 Hari	Format Wawancara	
4.	Melakukan Proses Wawancara Dengan Terperiksa					Format Wawancara	3 Jam,	Hasil Wawancara	
5.	Membuat Berita Acara Wawancara dan Ditandatangani oleh Terperiksa dan Pejabat Yang Memeriksa					Hasil Wawancara	30 menit	Berita Acara Wawancara	
6	Menandatangani Berita Acara Wawancara					Berita Acara Wawancara	5 menit	Berita Acara Wawancara Yang Telah Ditandatangani	
7	Menyampaikan Berita Acara Wawancara Kepada Ketua Tim UPG			Selesai		Berita Acara Wawancara Yang Telah Ditandatangani	10 menit	Tanda Terima dan Arsip	

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

Nomor SOP	19 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan: 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki SDM tentang Pelayanan Pubik 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Manajemen Data dan Informasi 2. SOP Publikasi dan Informasi 3. SOP Penataan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi tidak dikelola dengan baik maka Kegiatan pelayanan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	1. Manual 2. Digital 3. Arsip

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Duta Pelayanan	Bidang Pengelola Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi baik secara langsung maupun via online.	Mulai				Identitas diri (KTP,SIM)	10 menit	Buku Tamu	
2.	Menerima dan mengarahkan pemohon yang datang untuk medapatkan pelayanan informasi publik, Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan ada di meja Informasi maka langsung diberikan kepada Pemohon dan pemohon diminta untuk menandatangi bukti penerimaan dokumen, jika informasi yang diminta belum termasuk DIP maka dapat meneruskan kepada Bidang Pelayanan					Buku Tamu	10 menit	Berjas permohonan informasi pemohon	
3.	Menerima Pemohon dan mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/ Dokumen Yang diperlukan dan di teruskan ke PPID					Berkas permohonan informasi pemohon	30 menit	Berkas permohonan informasi pemohon	
4.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa infromasi/ dokumen yang diperlukan dan memeberikan informasi/ dokumen yang di butuhkan kepada Pemohon				Selesai	Berkas permohonan informasi pemohon	1 Minggu	Bukti penerimaan Informasi	

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

Nomor SOP	20 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2022
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Uji Konsekuensi Informasi Publik**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki SDM tentang Pelayanan Publik 2. Memahami Pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi 3. Memahami teknologi informasi 4. Pendidikan Minimal D-III
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik 3. SOP Penataan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan permohonan informasi Publik, Penanganan keberatan Informasi Publik dan Fasilitas Sengketa Informasi Publik.	1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	Tim Uji Konsekuensi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menerima dan mengklalsifikasikan informasi sesuai dengan kategori infromasi publik dan Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan meibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi.	Mulai			Berkas permohonan informasi pemohon	Setiap saat pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum jika masuk dalam kategori informasi ayng dikecualikan maka dilakukan uji konsukensi.				Berkas permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi pemohon	
3.	Melakukan uji konsekuensi dengan mempertimbangkan dampak keterbukaan atau pengecualiaan informasi publik (bersifat rahasia atau terbuka). Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka Tim akan memerintahkan PPID menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud, jika status informasi/ dokumen oleh tim Pertimbangan/ Pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.				Berkas permohonan informasi pemohon	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan	1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat Daerah. 2. SK tim pertimbangan	
4.	Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia.	Selesai			1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat Daerah. 2. SK tim pertimbangan	pada hari dan jam kerja dan dapat diberikan perpanjangan pemenuhan permohonon informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

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

Nomor SOP	21 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan:
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. memahami tentang prosedur Penanganan sengketa Informasi Publik
3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Sengketa Informasi Publik
5. Softcopy Permohonandan keberatan Informasi Publik

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penanganan sengketa informasi publik tidak berjalan

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen daftar penanganan sengketa diarsip secara manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	Tim Peneyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Mengajukan keberatan secara tertulis informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online dengan menyertakan identitas pemohon dan Instansi dalam waktu 10 hari kerja.	Mulai			Identitas diri (KTP,SIM)	14 hari	Berkas Sengeketa informasi publik	
2.	Menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian sengketa.				Berkas Sengeketa informasi publik	1 Hari	Berkas Sengeketa informasi publik	
3.	Menganalisis dan membuat pertimbangan terkait sengketa infromasi publik dan mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima dan melaporkan kepada atasan PPID.				Berkas Sengeketa informasi publik	1 Hari	Berkas Sengeketa informasi publik	
4.	Membuat dan mengirimkan tanggapan tertulis hasil penyelesaian sengketa informasi Kepada Pemohon		Selesai		Berkas Sengeketa informasi publik	30 menit	Jawaban sengketa informasi publik	

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

Nomor SOP	22 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik (DIP); 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;	1. Jaringan Internet yang memadai 2. Komputer 3. ATK 4. Instrumen Kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan informasi publik pada PPID tidak berjalan dan apabila tidak ada upaya penanganan maka akan menghambat masyarakat untuk mendapatkan keadilan pelayanan informasi publik	1. Daftar pemohon 2. Buku Tamu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Duta Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik	Mulai			Permohonanan Keberatan Informasi	14 Hari	Permohonanan Keberatan Informasi	Permintaan bahan dari tiap bidang/ UPT
2.	menerima dan mengklasifikasikan jenis keberatan informasi yang diminta dan meneruskan kepada atasan PPID				Permohonanan Keberatan Informasi	1 Hari	Permohonanan Keberatan Informasi	
3.	Menaganalis dan mempertimbangkan keberatan informasi dari pemohon serta membuat jawaban tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik				Permohonanan Keberatan Informasi	1 Hari	Surat Jawaban atas Keberatan Informasi	
5.	Menerima jawaban tanggapan atas keberatan informasi publik dari Atasan PPID dan mengirmkan kepada pemohon			Selesai	Surat Jawaban atas Keberatan Informasi		Arsip	

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

Nomor SOP	23 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik;
3. Memahami mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik;
4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta problem solving.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;
2. SOP Keberatan atas Informasi;
3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;
6. SOP Klarifikasi Informasi yang dikecualikan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Jaringan Internet yang memadai
2. Komputer
3. Printer
4. Balpoint

Peringatan :

Apabila SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik.

Pencatatan dan pendataan :

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Mengkoordinasikan untuk pengumpulan data dan informasi publik di unit kerja	Mulai			Dokumen Pendukung dan DIP	1 Hari	Dokumen Pendukung dan DIP	
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasi seluruh Informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi publik dan meneruskan ke bagian tim publikasi				Dokumen Pendukung dan DIP	pada hari dan jam kerja	Dokumen Pendukung dan DIP	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk hard copy dan soft copy dan meneruskan ke Atasan PPID untuk diperiksa				Dokumen Pendukung dan DIP		Draft DIP	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan Dokumentasi Publik				Draft DIP		Dokumen Informasi Publik	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan kalsifikasinya			Selesai	Dokumen Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik yang dipublikasikan	

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

Nomor SOP	24 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
3. Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen Undang berdasarkan dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka
5. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Daftar Informasi Publik

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID tidak berjalan

Pencatatan dan pendataan :

1. Manual
2. Digital
3. Elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Publikasi Infromasi Publik	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID sesuai dengan form daftar iformasi publik pada UU No. 14 Tahun 2008 dan meneruskan kepada Tim Publikasi Informasi Publik	Mulai			Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draf daftar informasi publik	
2.	Mengolah dan menyusun data/ dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Draf daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik beserta data dukung	
3.	Menyampaikan daftar informasi publik yang telah direkapitulasi kepada atasan PPID untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar informasi publik beserta data dukung	Berkala	Daftar informasi publik	
4.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang didokumentasikan	
5.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat		Selesai		Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang didokumentasikan	Berkala	Informasi publik yang didokumentasikan	

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

Nomor SOP	25 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Gemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami tentang Undang – Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 3. Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang - Undang dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Daftar Informasi Publik
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi dikecualikan pada tidak berjalan	Dokumen pendokumentasian informasi dikecualikan diarsip secara manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pengelola Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menyusun daftar informasi yang dikecualikan yang didapat dari hasil uji konsekuensi dilakukan bersama tim PPID sesuai dengan Berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik	Mulai			Form Daftar Informasi yang dikecualikan, berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik	Berkala	Draf daftar informasi yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan diurutkan berdasarkan jangka waktu penyampaian				Draf daftar informasi yang dikecualikan	Berkala	Draf daftar informasi yang dikecualikan	
3.	Menyampaikan daftar informasi publik yang dikecualikan kepada atasan PPID untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Draf daftar informasi yang dikecualikan	Berkala	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah direvisi	
4.	Menyetujui dan mensahkan daftar informasi yang dikecualikan				Draf daftar informasi yang dikecualikan	Berkala	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah disetujui	
5.	Mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta upload daftar informasi yang dikecualikan melalui website		Selesai		Daftar informasi yang dikecualikan disahkan dan akan didokumentasikan	Berkala	Daftar informasi yang dikecualikan yang dipublikasi dan diarsipkan	

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

Nomor SOP	26 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penetapan dan Pemuktahiran DIP Yang Dikecualikan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami tentang Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 3. Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi 5. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Daftar Informasi Publik
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi dikecualikan pada tidak berjalan	Dokumen pendokumentasian informasi dikecualikan diarsip secara manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pengelola Informasi	Atasan PPID	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Mulai				Form Daftar Penetapan dan Pemuktahiran DIP yang dikecualikan,	Berkala	Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasikan daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan diurutkan berdasarkan jangka waktu penyampaian					Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
3.	Menyampaikan daftar penetapan dan Pemuktahiran data informasi publik yang dikecualikan kepada atasan PPID untuk memperoleh perbaikan dan koreksi					Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
4.	Menyetujui dan mensahkan daftar penetapan dan Pemuktahiran data informasi publik yang dikecualikan					Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
5.	Mendokumentasikandaftar penetapan dan Pemuktahiran data informasi publik yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta upload daftar informasi yang dikecualikan melalui website				Selesai	Daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	

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

Nomor SOP	27 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Permintaan Barang Pakai Habis**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah; 2. Peratutan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 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 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami prosedur pengadaan dan distribusi barang pakai habis 3. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi infromasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Aset 2. SOP Penyaluran Barang Persediaan 3. SOP Penyaluran Barang Pakai Habis	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Permintaan Pengadaan Barang Pakai Habis tidak dikelola dengan baik maka perencanaan kebutuhan, penganggaran dan penyaluran barang tidak mencerminkan keadaan atau nilai yang sebenarnya.	Dokumen pengadaan dan distribusi barang pakai habis diarsip secara manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Sekretariat / Bidang	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Pengurus barang menyiapkan formulir permintaan barang pakai habis untuk keperluan Sekretariat dan Bidang	Mulai			Konsep Form Permintaan Barang	30 Menit	Konsep Form Permintaan Barang Pakai Habis	
2.	Sekretariat dan Bidang mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis barang dan jumlah barang yang dibutuhkan dan di kembalikan ke pengurus barang				Konsep Form Permintaan Barang Pakai Habis	Berkala	Form Permintaan Barang Pakai Habis	
3.	Pengurus barang meneruskan formulir permintaan barang pakai habis dari Sekretariat dan Bidang ke Kasubag Kepegawaian dan Umum				Form Permintaan Barang Pakai Habis	Berkala	Form Permintaan Barang Pakai Habis	
4.	Kasubag Kepegawaian dan Umum memeriksa dan menyetujui formulir permintaan barang pakai habis sesuai permintaan Sekretariat dan Bidang				Form Permintaan Barang Pakai Habis	Berkala	Persetujuan Form Permintaan Barang Pakai Habis	
5.	pengurus barang menyerahkan formulir barang sesuai permintaan barang pakai habis Sekretariat dan Bidang kepada Pejabat Pengadaan Barang		Selesai		Persetujuan Form Permintaan Barang Pakai Habis	Berkala	Tanda Terima dan Arsip Dokumen	

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

Nomor SOP	28 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyaluran Barang Pakai Habis**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peratutan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memahami prosedur pengadaan dan distribusi barang pakai habis
3. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi infromasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Aset
2. SOP Permintaan Barang Pakai Habis

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Penyaluran Barang Pakai Habis tidak dikelola dengan baik maka perencanaan kebutuhan, penganggaran tidak mencerminkan keadaan atau nilai yang sebenarnya.

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen pengadaan dan distribusi barang pakai habis diarsip secara manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan Barang	Pengurus Barang	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pejabat Pengadaan Barang merekapitulasi kebutuhan barang sesuai dengan formulir permintaan dan melakukan pengadan barang dimaksud kemudian menyerahkan barang yang telah diadakan ke pengurus barang	Mulai			Formulir Permintaan Barang	30 Menit	Daftar Pengadaan Barang	
2.	memeriksa daftar berserta barang pakai habis yang sudah diadakan dari pejabat pengadaan barang dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasubag Kepgawaian dan Umum				Daftar Pengadaan Barang	30 Menit	Barang Pengadaan Habis pakai	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawian dan Umum Memeriksa hasil pemeriksaan pengadaan barang dari pengurus barang dan menyetujui pengurus barang untuk menyalurakna menyalurkan barang sesuai permintaan Sekretariat / Bidang				Barang Pengadaan Habis pakai	30 Menit	Barang Pengadaan Habis pakai	
4.	Petugas pengurus menyalurkan barang sesuai formulir permintaan Sekretariat dan Bidang		Selesai		Barang Pengadaan Habis pakai	30 Menit	Tanda Terima dan Arsip Dokumen	

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

Nomor SOP	29 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyaluran Barang Persediaan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peratutan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami prosedur pengadaan dan distribusi barang pakai habis 3. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi infromasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Aset 2. SOP Pengadaan Barang Habis Pakai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyaluran Barang Pakai Habis tidak dikelola dengan baik maka perencanaan kebutuhan, penganggaran tidak mencerminkan keadaan atau nilai yang sebenarnya.	Dokumen pengadaan dan distribusi barang pakai habis diarsip secara manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan Barang	Pengurus Barang	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Pejabat Pengadaan Barang merekapitulasi kebutuhan barang persediaan sesuai dengan formulir permintaan dan melakukan pengadan barang dimaksud kemudian menyerahkan barang yang telah diadakan ke pengurus barang	Mulai			Formulir Permintaan Barang	30 Menit	Daftar Pengadaan Barang Pengadaan persediaan	
2.	Memeriksa daftar berserta barang persediaan yang sudah diadakan dari pejabat pengadaan barang dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasubag Kepgawaian dan Umum				Daftar Pengadaan Barang Pengadaan persediaan	30 Menit	Barang Pengadaan Persediaan	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memeriksa hasil pemeriksaan pengadaan barang dari pengurus barang dan menyetujui untuk pengurus barang untuk menyalurkan barang sesuai permintaan Sekretariat dan Bidang				Barang Pengadaan Persediaan	30 Menit	Barang Pengadaan Persediaan	
4.	Pengurus Barang menyalurkan barang pakai habis sesuai formulir permintaan Sekretariat dan Bidang		Selesai		Barang Pengadaan Persediaan	30 Menit	Tanda Terima dan Arsip Dokumen	

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

Nomor SOP	30 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	20 November 2023
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Kompetensi Pegawai**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian
3. Memahami tata naskah dinas
4. Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila SOP Pengembangan Komptensi Pegawai tidak dilaksanakan maka akan memprengaruhi Kapasitas Sumber Daya Manusia Apratur

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku jaga kenaikan pangkat
2. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag KUM	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Informasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai dan Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan Pengembangan kompetensi Pegawai kemudian menyerahkan ke Kasubag KUM	Mulai				Surat masuk	1 hari	Disposisi Kasubag	
2.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Pengembangan kompetensi Pegawai kemudian menyerahkan ke Kasubag KUM					Disposisi Kasubag	1 hari	Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
3.	Memeriksa Bahan usulan Pengembangan Kompetensi (NominatifPegawai) jika setuju memberi paraf dan Menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
4.	Memeriksa Bahan usulan Pengembangan Kompetensi (NominatifPegawai) jika setuju memberi paraf dan Menyerahkan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kum untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
5.	Memberi tanda tangan dan meneruskan kepada Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran					Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
6.	Mengirimkan berkas dan surat usulan Pengembangan Kompetensi ke BKD Provinsi NTT.		Selesai			Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Surat Usulan Pengembangan Kompetensi dan arsip	

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

Nomor SOP	31 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz B. Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penanganan Benturan Kepentingan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelengaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi,Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penanganan Benturan Kepentingan tidak dilaksanakan maka Pengendalian Internal penanganan pencegahan benturan kepentingan dan tata kelola lembaga Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT tidak dapat dilaksanakan degan baik	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag KUM	Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk melakukan koordinasi penanganan benturan kepentingan	Mulai				Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan kordinasi dengan Kasubag KUM dan Tim Penanganan Benturan Kepentingan tentang laporan potensi benturan kepentingan					Disposisi	10 menit	Laporan	
3	Menyampaikan laporan dan melakukan analisis terhadap laporan dugaan adanya benturan kepentingan atau surat potensi benturan kepentingan					Laporan	2 jam	Laporan	
4	Melaporkan hasil analisis terhadap dugaan adanya benturan kepentingan					Laporan	1 jam	Rencana Tindak Lanjut	
5	Melakukan pemeriksaan kebenaran laporan dugaan adanya benturan kepentingan					Rencana Tindak Lanjut	2 Hari	Laporan Tindak Lanjut	
6	Melakukan penanganan/tindak lanjut atau penghentian atas benturan kepentingan yang tebukti atau tidak lengkap sesuai keputusan					Laporan Tindak Lanjut	2 Hari	Laporan Tindak Lanjut	
7	melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan penangan benturan kepentingan					Laporan Tindak Lanjut	2 Jam	Laporan Monev	
8	mengarsipkan laporan-laporan penanganan benturan kepentingan					Laporan Monev	30 Menit	Arsip	

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

Nomor SOP	32 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz B. Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**SOP Penerbitan SK Tim Kerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pembentukan Tim Kerja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag KUM	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasubag KUM Untuk Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menugaskan Kasubag KUM menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja					Disposisi Pimpinan	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Disposisi Pimpinan	120 menit	Konsep SK tentang Tim Kerja	
4	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja, apabila disetujui disampaikan Kepala Dinas, Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag KUM untuk diperbaiki					Konsep SK tentang Tim Kerja	60 Menit	Konsep SK tentang Tim Kerja	
5	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja Apabila Setuju di tandatangani dan disampaikan kepada Kasubag KUM untuk proses penetapan SK Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag KUM untuk					Konsep SK tentang Tim Kerja	30 menit	Draft SK tentang Tim Kerja	
6	MemerintahkanPenelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk pengambilan nomor SK, Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan ke Tim Kerja				Selesai	SK tentang Tim Kerja	30 menit	SK tentang Tim Kerja	

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

Nomor SOP	33 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**SOP Penanganan Pengaduan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penanganan Pengaduan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Penyelesaian Penanganan Pengaduan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadu	Duta Pelayanan	Tim Penanganan Pengaduan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mengajukan permohonan pengaduan pelayananan baik secara langung atau melalui online	Mulai					Formulir pengaduan / berkas pengaduan	10 menit	Formulir pengaduan / berkas	
2	Menerima dan mencatat pengaduan serta meneruskan pada tim penanganan pengaduan						Formulir pengaduan / berkas pengaduan	10 menit	Formulir pengaduan / berkas	
3	Menerima dan memverifikasi jenis pengaduan berdarkan sifat dan kebutuhannya dan membuat jawaban terkait pengaduan						Formulir pengaduan / berkas pengaduan	120 menit	Konsep surat jawaban atas pengaduan	
4	Menerima, menelaah dan mengoreksi konsep surat jawaban atas pengaduan jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan pada tim penangan pengadu						Konsep surat jawaban atas pengaduan	60 Menit	Konsep surat jawaban atas pengaduan	
5	menerima, menelaah dan mengoreksi konsep surat jawaban atas pengaduan jika setuju menandatangi surat jawaban pengaduan dan mengembalikan pada tim penanganan pengaduan, jika tidak setuju dikembalikan pada						Konsep surat jawaban atas pengaduan	30 menit	Surat jawaban atas pengaduan	
6	menyampaikan jawaban pengaduan kepada pengadu			Selesai			Surat jawaban atas pengaduan	30 menit	Arsip , Tanda Terima	

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

Nomor SOP	34 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	19 September 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Pejabat OPD Provinsi**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana
2. Memahami peraturan yang terkait Pengawasan dan Pengaduan
4. Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Instansi teknis terkait
5. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Lembar kerja (formulir pengaduan), buku pengaduan, lembar disposisi

Peringatan :

Apabila SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pejabat tidak dilakasanakan maka akan berdampak pada turunnya legitimasi dan kredibilitas OPD dalam menangani penyalahagunaan wewenang atau pelanggaran

Pencatatan dan pendataan :

1. Manual
2. Digital
3. Elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadu	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengadukan Penyalahgunaan Wewenang secara tertulis maupun secara online	Mulai					Surat pengaduan barang bukti dan saksi	-	Surat Laporan Pengaduan	
2.	Menelaah serta meneruskan pengaduan beserta bukti ke Sekretaris						Surat Laporan Pengaduan	2 hari kerja	Surat Laporan Pengaduan	
3.	Memberikan tanggapan jika tidak setuju serta kurangnya bukti maka dikembalikan, apabila setuju serta bukti akurat diparaf dan di teruskan kepada Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti						Surat Laporan Pengaduan	1 hari kerja	Surat Laporan Pengaduan dan Bukti	
4.	Menerima hasil tanggapan terhadap keberatan yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris, jika setuju ditanda tangani dan memerintahkan sekretaris untuk ditindak lanjuti						Surat Laporan Pengaduan dan Bukti	1 hari kerja	Surat Laporan Pengaduan dan Bukti	
5.	Memproses pengajuan pengaduan di BKD Provinsi NTT						Surat Laporan Pengaduan dan Bukti	7 hari kerja	Laporan Pengaduan	
6	menerima dan Menganalisis laporan pengaduan beserta bukti dari OPD sekaligus penetapan sanksi					Selesai	Laporan Pengaduan	1 hari kerja	Surat Sanksi	

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

Nomor SOP	35 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	20 September 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pihak Yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi
3. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana
2. Memahami peraturan yang terkait Pengawasan dan Pengaduan
3. Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi
4. Memiliki komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Lembar kerja (formulir pengaduan), buku pengaduan, lembar disposisi

Peringatan :

Apabila SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pihak Yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja tidak di jalankan maka akan berdampak pada turunnya legitimasi dan kredibilitas OPD dalam menangani penyalahagunaan wewenang atau pelanggaran

Pencatatan dan pendataan :

1. Manual
2. Digital
3. Elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Bagian Pelayanan	Tim Investigasi Penyalahgunaan Wewenang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Pelapor menyampaikan pengaduan secara tertulis maupun secara online	Mulai					Surat pengaduan dan barang bukti	-	Surat pengaduan dan barang bukti	
2.	Menerima pengaduan dan memberikan konfirmasi penerimaan kepada pelapor						Surat pengaduan dan barang bukti	2 hari kerja	Surat pengaduan dan barang bukti	
3.	Melakukan pengecekan kelengkapan pengaduan, seperti identitas pelapor, bukti pendukung, dan informasi lain yang relevan dan meneruskan kepada Tim Investigasi Penyalahgunaan Wewenang						Surat pengaduan dan barang bukti	1 hari kerja	Surat pengaduan dan barang bukti	
4.	menerima laporan pengaduan berserta kelengkapan pengaduan dan mengklasifikasikan pengaduan berdasarkan tingkat dan jenis pelanggaran kemudian melakukan penyelidikan lebih lanjut dengan mengumpulkan bukti tambahan berupa pemanggilan saksi dengan pihak terkait untuk memastikan kebenaran pengaduan						Surat pengaduan dan barang bukti	1 hari kerja	Surat pengaduan dan barang bukti	
5.	Menganalis hasil investigasi dan membuat rekomendasi terakit tindakan yang harus di ambil dan meneruskan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti						Surat pengaduan dan barang bukti	7 hari kerja	Surat Rekomendasi	
6	Menerima dan mengoreksi laporan investigasi dari tim penyalahgunaan wewenang jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas jika tidak dikembalikan ke tim investigasi						Surat Rekomendasi	7 hari kerja	Laporan Pengaduan	
7	Menindaklanjuti laporan dan memberikan keputusan jika pengaduan terbukti benar maka akan diberikan sanksi					Selesai	Laporan Pengaduan	1 hari kerja	Laporan Pengaduan dan Sanksi	

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

Nomor SOP	36 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz B. Gemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Publikasi Data dan Informasi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Manajemen Data dan Informasi 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Infromasi 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang di Kecualikan 8. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik 9. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Komputer 2. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Publikasi Data dan Informasi tidak dilaksanakan maka, akan berdampak pada terhambatnya pelayanan informasi publik Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Layayan Publikasi		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	*2*	*3*	*4*		*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menginstruksikan dan menugaskan tim publikasi data dan informasi	Mulai				Lembar Disposisi	120 Menit	Disposisi	Publikasi dilakukan pada Website PPID Utama, Website DistanKP Provinsi NTT, Media Sosial Distankp dan berbagai media lainnya
2	Membagi tugas kepada anggota tim untuk mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi untuk dipublikasikan					Format Kebutuhan Data dan Informasi	Maksimal 1 Minggu	Format Kebutuhan Data dan Informasi	
3	Mengkomunikasikan jadwal penambahan dan atau perubahan data/informasi kepada tim					Format Kebutuhan Data dan Informasi	120 Menit	Jadwal Penambahan Data dan Informasi	
4	Penyusunan Data dan Informasi yang akan di publikasikan					Jadwal Penyusunan Data dan Informasi	Maksimal 3 Hari	Draft	
5	Melakukan proses review Draf Penyajian Data dan Informasi oleh tim redaksi atau pihak yang berwenang.					Draft Peny	120 Menit	Draft	
6	Draft Penyajian Data dan Informasi diajukan ke Ketua Tim Kerja/ Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan, Jika disetujui akan diteruskan untuk dipublikasikan dan jika tidak disetujui akan dikembalikan ke anggota.					Draft Konten	1 Hari	Draft	
7	Mengunggah Dokumen Data dan Informasi baru sesuai dengan kategori					Draft Konten	120 Menit	Draft	
8	Melakukan pengujian fungsionalitas dan tampilan data dan informasi baru setelah dipublikasikan					Draft Konten	120 Menit	Data dan Informasi siap publikasi	
9	MempublikasikanData dan Informasi baru yang telah sesuai, memberikan pemberitahuan kepada pengguna atau pemangku kepentingan terkait data dan informasi baru yang ditambahkan.			Selesai		Data dan Informasi siap publikasi	120 Menit	Publikasi	Data dipublikasikan pada Website PPID Utama, Website DistanKP Provinsi NTT, Media Sosial Distankp dan berbagai media lainnya

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

Nomor SOP	37 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz B. Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengelolaan Website**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Manajemen Data dan Informasi 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang di Kecualikan 8. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik 9. SOP Publikasi dan Informasi	1. Komputer 2. Internet
Peringatan	
Apabila SOP Pengelolaan Website tidak dilaksanakan maka, akan berdampak pada terhambatnya pelayanan informasi publik Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Pengelolaan Website		Kasubag KUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan dan menetapkan tim Pengelolaan Website	Mulai				Lembar Disposisi	120 Menit	Disposisi	
2	Membuat program kerja dan Membagi tugas kepada anggota tim					Disposisi	Maksimal 1 Minggu	Program Kerja Tim Website	
3	Mengumpulkan dan menyusun Data dan Informasi yang akan dipublikasi dalam website					Program Kerja Tim Website	120 Menit	Bahan Publikasi	
4	Mengklasifikasikan data dan melakukan editing Informasi berupa data (berita, artikel, gambar, video atau dokumen) yang akan ditampilkan					Bahan Publikasi	Maksimal 3 Hari	Bahan Publikasi	
5	Menyeleksi informasi yang akan dipublikasikan di website					Bahan Publikasi	120 Menit	Bahan Publikasi	
6	Melakukan proses review informasi yang akan dipublikasikan di website					Bahan Publikasi	1 Hari	Bahan Publikasi	
7	Mengunggah data dan informasi sesuai kategori dan memmplikasikan di website			Selesai		Bahan Publikasi	120 Menit	Publikasi	

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

Nomor SOP	38 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Keamanan Website**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Manajemen Data dan Informasi
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang di Kecualikan
8. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik
9. SOP Publikasi dan Informasi

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Internet

Peringatan

Apabila SOP Keamanan Website tidak dilaksanakan maka, akan berdampak pada terhambatnya pelayanan informasi publik Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kasubag KUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menginstruksikan dan menugaskan tim Kemananan Website	Mulai				Disposisi	120 Menit	Disposisi	
2	Membagi tugas kepada anggota tim sesuai dengan rencana kerja tim					Disposisi	Maksimal 1 Minggu	Program Kerja Tim Kerja Keamanan Website	
3	Melakukan backup data secara rutin, Memantau ketersediaan server dan infrastruktur website.					Program Kerja Tim Kerja Keamanan Website	120 Menit	Program Kerja Tim Kerja Keamanan Website	
4	Melakukan update sistem dan patch keamanan, Memantau log keamanan dan aktivitas mencurigakan dan melaporkan kepada ketua tim tentang log keamaan dan aktifitas yang mencurigakan					Bahan Publikasi	Maksimal 3 Hari	Bahan Publikasi	
5	menerima laporan dan mengintrusikan untuk tindakan perbaikan dan pengamanan					Bahan Publikasi	120 Menit	Bahan Publikasi	
6	Menyusun prosedur respons insiden yang mencakup identifikasi, isolasi, dan pemulihan sistem.					Bahan Publikasi	1 Hari	Bahan Publikasi	
7	Monitoring keamanan dan performa website.			Selesai		Bahan Publikasi	120 Menit	Publikasi	

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

Nomor SOP	39 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	21 Ferbuari 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Konten Publikasi**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
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;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Manajemen Data dan Informasi
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang di Kecualikan
8. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Infromasi Publik
9. SOP Publikasi dan Informasi

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Internet

Peringatan

Apabila SOP Penyusunan Konten Publikasi tidak dilaksanakan maka, akan berdampak pada pembaruan informasi Pada Website / Media Sosial Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kasubag KUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menginstruksikan dan menugaskan tim penyusunan konten publikasi	Mulai				Disposisi	120 Menit	Disposisi	
2	Membagi tugas kepada anggota tim sesuai dengan rencana kerja tim					Disposisi	Maksimal 1 Minggu	Program Kerja Tim Kerja konten publikasi	
3	Mengumpulkan data, melakukan riset, dan menyusun draft awal konten.					Program Kerja Tim Kerja Keamanan Website	120 Menit	Bahan Konten	
4	Melakukan penyuntingan terhadap draft konten, termasuk bahasa dan format penulisan dan Memastikan konten mudah dipahami dan menarik bagi masayarakat					Bahan Publikasi	Maksimal 3 Hari	Bahan Publikasi	
5	Mereview konten hasil penyuntingan untuk memastikan akurasi data dan kesesuaian dengan pedoman editorial. Apabila tidak sesuai diperbaiki kembabli					Bahan Publikasi	120 Menit	Bahan Publikasi	
6	menyetujui konten yang telah diperbaiki dan siap dipublikasikan					Bahan Publikasi	1 Hari	Bahan Publikasi	
7	Mengunggah dan mempublikasikan konten ke website / media sosial .			Selesai		Bahan Publikasi	120 Menit	Publikasi	

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

Nomor SOP	40 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pelayanan Sesama Perangkat Daerah**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga; 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai Windows dan Microsoft Office 2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian 3 Memahami tata naskah dinas 4. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Manajemen Data dan Informasi 4. SOP Pengelolaan Pelayanan Infromasi dan Dokumentasi Publik	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pelayananan Perangkat Daerah tidak dilaksanakan maka kerja kolaborasi antar Perangkat Daerah tidak dapat berjalan dengan baik	1. Buku jaga kenaikan pangkat 2. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah pengaju	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang / Sekretariat / UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Perangkat daerah pengaju mengirimkan surat permohonan layanan kepada perangkat daerah penerima melalui surat resmi atau sistem digital yang berlaku (Surat permohonan harus mencantumkan jenis layanan yang diminta, alasan permohonan, dan dokumen pendukung)	Mulai					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Menerima dan melakukan verifikasi administrasi terhadap permohonan kemudian diteruskan ke pimpinan						Disposisi Pimpinan	1 hari	Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
3.	Menyetujui dan Menugaskan unit terkait untuk melaksanakan layanan sesuai dengan permintaan perangkat daerah dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dan menugaskan sekretaris unutk melakukan koordinasi lebih lanjut, bila diperlukan dilakukan rapat antarperangkat daerah						Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
4.	memberikan pelayanan sesuai permintaan dari perangkat daerah pengaju						Bahan dan Konsep surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
5.	setelah layanan diberikan jika terdapat kendala atau ketidaksesuaian dalam pelayanan dilakukan evaluasi bersama.						Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	
6.	Dokumentasi dan laporan hasil layanan disampaikan kepadaKepala Dinas					Selesai	Bahan dan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi	30 menit	Surat Usulan Pengembangan Kompetensi dan arsip	

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

Nomor SOP	41 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	21 Ferbuari 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengendalian Manajemen Resiko**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design; Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi 2. SOP Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik 3. SOP Pelayanan Sesama Perangkat Daerah	1. Komputer 2. Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengendalian Manajemen Resiko tidak dilaksanakan maka efektivitas operasional dapat terganggu dan sasaran Strategis sulit dicapai	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kabid / Ka. UPTD / Kasubag KUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan dan menugaskan tim Pengendalian Manajemen Resiko	Mulai				Disposisi	60 Menit	Disposisi	
2	Membagi tugas kepada anggota tim sesuai dengan rencana kerja tim					Disposisi	1 Hari	Rencana Kerja	
3	Melakukan Identifiaksi, Penilaian, Pengkajian dan penanganan resiko sesuai dengan tabel masing-masing proses					Rencana Kerja	2 Minggu	Format Manajemen Resiko	
4	Menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetapan tingkat resikonya, jika ditemukan tingkat resiko yang tidak dapat diterima, maka diusulkan tindakan rencana kerja untuk menurunkan resiko pada tingkat yang diterima					Format Manajemen Resiko	2 Minggu	Dokumen Manajemen Resiko	
5	Menyusun Konsep dokumen analsis resiko					Dokumen Manajemen Resiko	1 hari	Dokumen Manajemen Resiko	
6	Mengesahkan dokumen analis resiko					Dokumen Manajemen Resiko	1 Hari	Dokumen Manajemen Resiko	
7	Melakukan penggendalian berdasarkan hasil analisa resiko yang telah ditentukan pada proses rutin yang telah dijalankan					Bahan Publikasi	120 Menit	Publikasi	
8	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terkait upaya pengendalian yang telah dilakukan masing2 unit kerja			Selesai					

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

Nomor SOP	42 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Serah Terima Pengadaan Barang**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 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 Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki SDM tentang Pengelolaan Aset 2. Pendidikan minimal 3. DIII
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Aset 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyerahan Pengadaan Barang dan Jasa tidak dilakukan dengan baik maka beresiko terjadinya potensi kecurangan atau barang dan jasa tidak sesuai spesifikasi	1. Jenis Surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Sekretaris Dinas / Kasubag KUM	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menyerahkan barang hasil proses Pengadaan/ Pembelian/Hibah/Bantuan dan meneruskan kepada Sekretaris / Kasubag KUM	Mulai			Berita Acara Serah Terima Barang/ SPK/ Kwitansi	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang/ SPK/ Kwitansi	
2.	Menerima dan memeriksa barang dan menugaskan Pengurus Barang untuk membuat berita acara serah terima barang serta untuk melakukan Pencatatan/ Pendataan/ Penyimpanan/Pendistribusian				Berita Acara Serah Terima Barang/ SPK/ Kwitansi	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
3.	Membuat berita acara dan melakukan pencatatan/pendataan barang inventaris dalam KIB dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diperiksa				Berita Acara Serah Terima Barang	1 Minggu	Berita Acara Serah Terima Barang,Fisik Barang, Kartu inventaris Barang	
4.	menerima dan memeriksa berita acara serah terima barang dari pengurus barang dan menugaskan pengurus barang untuk mendistribusikan barang kepada pengguna barang dengan menandatangani BAST				Berita Acara Serah Terima Barang,Fisik Barang, Kartu inventaris Barang	1 Minggu	Fisik Barang, Kartu inventaris Barang, Salinan BAST	
5.	Mendistribusikan barang inventaris kepada pengguna barang				Fisik Barang, Kartu inventaris Barang, Salinan BAST	1 Minggu	Fisik Barang	
6	Pemanfaatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku			Selesai	Fisik Barang	1 Minggu	Laporan Invnetaris Barang	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	43 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Laporan Keuangan SKPD**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 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 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; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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/GU/TUP	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. 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	Penanggung Jawab Urusan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penanggung Jawab Urusan Keuangan melakukan koordinasi dengan KPA dan PPTK data realisasi keberhasilan dan kendala dalam pelaksanaan program/kegiatan.	Mulai			DPA-SKPD, data penerimaan dan belanja, data aset, data piutang, data persediaan.	1 - 5 hari	Rekapan data-data terkait penyusunan Laporan Keuangan SKPD	
2.	Rekonsiliasi data realisasi belanja dan penerimaan pada Badan Keuangan Daerah.				Penyusunan 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	Penggandaan 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.	Selesai			Laporan Keuangan SKPD	1 hari	LKPD Provinsi NTT	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	44 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	**Pengajuan SPP-SPM GAJI/TPP**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 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 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; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal Diploma III. 2. Menguasai perhitungan keuangan. 3. Menguasai DPA-SKPD
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP pengajuan pembayaran kontraktual SOP pengajuan SPP-SPM UP/GU/TUP	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran. 4 Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SPP-SPM terlambat diajukan maka akan berdampakpada 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	Pj. Urusan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Bendahara Gaji melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data dengan Badan Keuangan Daerah.	Mulai				Usulan Perubahan Gaji, Daftar Gaji, Kartu Gaji Perorangan / Rekapan Absensi Bulanan.	1 jam	Kartu gaji perorangan dan Daftar gaji / Terverifikasinya rekapan absensi bulanan.	
2.	Penginputan dan Pencetakan SPP-SPM oleh operator SIPDK untuk disahkan.					Kartu gaji perorangan dan Daftar gaji / Terverifikasinya rekapan absensi bulanan.	15 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
3.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan SPP-SPM kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.					SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	5 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
4.	Memaraf SPP - SPM					SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	5 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
5.	Menandatangani SPP-SPM.					SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	5 menit	SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	
6.	Pengajuan SPP-SPM ke Badan Keuangan Daerah.	Selesai				SPP-SPM dan Daftar Gaji / Rekapan absensi bulanan yang sudah diverifikasi.	2 hari	Penerbitan SP2D	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	45 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TUP**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 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 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; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal Diploma III. 2. Menguasai perhitungan keuangan. 3. Menguasai DPA - SKPD
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP pengajuan pembayaran kontraktual	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran. 4 Berita Acara Rekonsiliasi 5 Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SPP-SPM terlambat diajukan maka akan berdampak pada penerbitan SP2D dan realisasi keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara/ Penelaah Teknis Kebijakan /Pengadministrasi Perkantoran	Penanggungjawab Urusan 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.	Mulai				DPA-SKPD, Rekening Koran SKPD	1 jam	Berita Acara Rekonsiliasi, SPJ Fungsional, LPJ	
2.	Penginputan dan Pencetakan SPP-SPM untuk disahkan					DPA-SKPD	15 menit	Penerbitan SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
3.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan SPP-SPM kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.					SPP-SPM	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
4.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf SPP-SPM.					SPP-SPM	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
5.	Menandatangani SPP-SPM.					SPP-SPM	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
6.	Pengajuan SPP-SPM ke Badan Keuangan Daerah	Selesai				SPP-SPM	2 hari	Penerbitan SP2D	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	46 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Menguasai perhitungan keuangan 3. Memiliki kemampuan menganalisis
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengajuan UP/GU/TU 2. SOP Gaji	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. DPA/DPPA SKPD 5. SPJ Fungsional
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
1. Apabila Pertanggungjawaban SPJ SKPD terlambat maka akan berdampak pada Pencapaian Realisasi Keuangan SKPD. 2. Apabila Pertanggungjawaban SPJ SKPD terlambat maka pengajuan SPP, SPM dan SP2D GU tidak dapat dicairkan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator SPJ	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	PPTK melalui Pengelola kegiatan/ BPP/PMUK Menyerahkan dokumen-dokumen terkait SPJ kepada verifikator	Mulai				Buku Kendali Kegiatan (RAB/TOR)	14 Hari	Bukti - Bukti Pembelanjaan	
2	Verifikator memverifikasi					SPJ, DPA, SPD peraturan tentang standarisasi, peraturan perpajakan	14 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ	
3	PPK-SKPD meneliti/memverifikasi SPJ Pengeluaran					SPJ, DPA, SPD peraturan tentang standarisasi, peraturan perpajakan	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ	
4	SPJ yang sudah diverifikasi dan sesuai untuk dibayarkan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan dan dilakukan pembayaran kepada PPTK melalui BPP/PMUK.					Buku Kas Umum, Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti-bukti yang sah, Bukti atas penyetoran PPh/PPN dan Register Penutupan Kas.	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ	
5	PPK-SKPD menyampaikan SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD untuk disahkan paling lambat tgl 10 bulan berikutnya.					SPJ Pengeluaran Adminstrasi Terverifikasi	1 Hari	Dokumen-Dokumen SPJ	
6	Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran. Penyampaian SPJ Fungsional SKPD kepada BUD Surat Pengesahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tgl. 10 bulan berikutnya.			Selesai		Surat Pengesahan SPJ : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran berupa SPJ Fungsional.	1 Hari	SPJ Fungsional	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	47 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengajuan Pembayaran Kontraktual**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 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 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; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal Diploma III. 2. Menguasai perhitungan keuangan. 3. Menguasai DPA - SKPD
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP pengajuan pembayaran kontraktual	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran. 4 Berita Acara Rekonsiliasi 5 Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SPP-SPM terlambat diajukan maka akan berdampak pada penerbitan SP2D dan realisasi keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara / Operator	Penanggungjawab Urusan 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.	Mulai				DPA-SKPD, Rekening Koran SKPD	1 jam	Berita Acara Rekonsiliasi, SPJ Fungsional, LPJ	
2.	Penginputan dan Pencetakan SPP-SPM untuk disahkan					DPA-SKPD	15 menit	Penerbitan SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
3.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan SPP-SPM kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.					SPP-SPM	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
4.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf SPP-SPM.					SPP-SPM	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
5.	Menandatangani SPP-SPM.					SPP-SPM	5 menit	SPP-SPM, Berita Acara Rekonsiliasi	
6.	Pengajuan SPP-SPM ke Badan Keuangan Daerah	Selesai				SPP-SPM	2 hari	Penerbitan SP2D	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	48 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penerimaan PAD dan PNBP**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 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 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; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal Diploma III. 2. Menguasai perhitungan keuangan. 3. Menguasai DPA - SKPD
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Penerimaan PAD	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran. 4 Berita Acara Rekonsiliasi 5 Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Terlambat melakukan Rekonsiliasi maka akan berdampak pada Laporan Pertanggungjawaban Bulanan PAD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Penangggungjawab Urusan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Bendahara penerimaan menerima bukti setoran dari UPTD dan bidang	Mulai				Bukti Setoran	1 jam	STS	
2.	Penginputan pada BKU manual					Bukti Setoran	1 jam	STS	
3.	Penginputan STS, BKU dan LPJ di aplikasi					Bukti Setoran	2 jam	BKU dan LPJ	
4.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf BKU dan LPJ kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas					BKU dan LPJ	30 menit	BKU dan LPJ	
5.	Menandatangani BKU dan LPJ					BKU dan LPJ	5 menit	BKU dan LPJ	
6.	Rekonsiliasi pada Badan Keuangan Daerah dan Badan Aset	Selesai				BKU dan LPJ	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP AP	49 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP AP	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah; 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan surat masuk 2. SOP Penanganan surat keluar 3. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggung Jawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penangggungjawab Urusan PDE menyusun konsep LKIP	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKIP	Terkait SOP Surat Keluar
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP serta menyampaikan kepada kasubbag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKIP	1 minggu	Bahan dan konsep LKIP	
4.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKIP	1 hari	Konsep LKIP	
5.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas Pertanian dan Ketananan Pangan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Penangggungjawab Urusan PDEuntuk diperbaiki.					Konsep LKIP	2 Jam	Draf LKIP	
6.	Memeriksa draft 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 Penangggungjawab Urusan PDEuntuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
8.	Menyerahkan dokumen LKIP kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen LKIP.			Selesai		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

Nomor SOP AP	50 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197006301998031005
Judul SOP AP	**Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 Pendayagubaan Aparatur Negara dan Reformasi B Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan surat masuk 2. SOP Penanganan surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LPPD.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penangungjawab Urusan PDE menyusun konsep LPPD.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD serta menyampaikan kepada Penangungjawab Urusan PDE.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LPPD	1 minggu	Bahan dan konsep LPPD	
4.	Memeriksa konsep LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LPPD	1 hari	Konsep LPPD	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Penangungjawab Urusan PDE untuk diperbaiki.					Konsep LPPD	2 Jam	Draf LPPD	
6.	Memeriksa draft LPPD. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
7.	Menyerahkan dokumen LPPD kepada Penangungjawab Urusan PDE untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
8.	Menyerahkan dokumen LPPD kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LPPD.			Selesai		Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD, bukti dokumentasi.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP AP	51 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Ioaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas 4. ASN
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP AP penanganan surat masuk 2. SOP AP Penanganan surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKPJ	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penangungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penangungjawab Urusan PDE menyusun konsep LKPJ.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ.					Disposisi	10 menit	Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKPJ	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ serta menyampaikan kepada Penangungjawab Urusan PDE					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKPJ	1 minggu	Bahan dan konsep LKPJ	
4.	Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKPJ	1 hari	Konsep LKPJ	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Penangungjawab Urusan PDE untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ	2 Jam	Draf LKPJ	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ	1 jam	Dokumen LKPJ	
7.	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada Penangungjawab Urusan PDE untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
8.	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ.			Selesai		Dokumen LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ, bukti dokumentasi.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP AP	52 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang PenyusunanRencana 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana 3. Menguasai IT
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penyusunan RKA-KL tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA-KL dan Penetapan DIPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penangung Jawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penangungjawab Urusan PDE untuk menyusun Program Kegiatan APBN/RK-AKL Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Program Kegiatan APBN dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Program Kegiatan APBN.					Disposisi/ petunjuk	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Terkait SOP Surat Keluar
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Program Kegiatan APBN dan menyampaikan ke Penangungjawab Urusan PDE.					Disposisi/ petunjuk, nota dinas	2 minggu	KAK dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis/UPTD dan konsep Program Kegiatan APBN.	
4.	Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.					KAK dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis/UPTD dan konsep Program Kegiatan APBN.	2 Jam	Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Program Kegiatan APBN.	
5.	Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN. Apabila setuju menyampaikan kepada Penangungjawab Urusan PDE untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN 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 Program Kegiatan APBN.	1 Jam	Konsep Program Kegiatan APBN	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penangung Jawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN bersama bidang teknis/UPTD dan menugaskan analis 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 Penangungjawab Urusan PDE.					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 Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penangungjawab Urusan PDE 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 Penangungjawab Urusan PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan APBN	10 menit	Program Kegiatan APBN	
12.	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan APBN kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan APBN	10 menit	Program Kegiatan APBN	
13.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			Selesai		Program Kegiatan APBN	1 hari	Dokumen Program Kegiatan APBN.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	53 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz BIN Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Tahunan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami sistematika penyusunan laporan
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	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 Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Memerintahkan Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep laporan tahunan.					Disposisi	10 menit	Disposisi, nota dinas	Terkait SOP Surat Keluar
3.	Mengumpulkan bahan laporan, menyusun konsep laporan tahunan dan menyampaikan kepada Penanggungjawab Urusan PDE					Disposisi, nota dinas	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan tahunan	
4.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan tahunan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas/badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penanggungjawab Urusan PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	2 jam	Draf laporan, disposisi.	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Penanggungjawab Urusan PDE					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Penelaah Teknis Kebijakan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Tahunan.			Selesai		Laporan, disposisi	1 hari	Laporan tahunan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, bukti dokumentasi	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP AP	54 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 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. 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 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 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana 3. Menguasai IT
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggsuran (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	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala Penanggungjawab Urusan PDE untuk menyusun Renja.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan PDE.					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 Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan PDE 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 Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan PDE.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Renja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	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 Penelaah Teknis Kebijakan untuk memperbaiki					Draf Renja	2 Jam	Draf Renja	
9	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Renja	1 Jam	Draf Renja	
10	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Renja	30 menit	Renja	
11	Menyerahkan dokumen Renja kepada Penanggungjawab Urusan PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja	10 menit	Renja	
12	Menyerahkan dokumen Renja kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja	10 menit	Renja	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai		Renja	1 Jam	Dokumen Renja	Terkait SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP AP	55 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 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 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. 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan DPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PDE untuk menyusun Perubahan RKA .	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan PDE.					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 Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan PDE untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Penanggungjawab Urusan PDE 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				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA	2 Jam	Draf Perubahan RKA	
9.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan 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 menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Perubahan RKA	30 menit	Perubahan RKA	
11.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada Penanggungjawab Urusan PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
12.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada Penelaah Teknis Kebijakan 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
SEKRETARIAT

Nomor SOP AP	56 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Omboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai IT
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 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 ketelambatan dalam penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggung jawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PDE untuk menyusun RKA .	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan 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 Ketahanan Pangan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan 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 Ketahanan Pangan. Apabila setuju menyampaikan kepada Penanggungjawab Urusan PDE untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Penanggungjawab Urusan PDE 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 menugaskan Penelaah Teknis Kebijaka 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 Penanggungjawab Urusan PDE					Nota dinas, konsep RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 hari	Notulen dan Berita acara asistensi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggung jawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan PDE untuk memperbaiki.					Draf RKA	1 Jam	Draf RKA	
10	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf RKA	30 menit	RKA	
11.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Penanggungjawab Urusan PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					RKA	10 menit	RKA	
12.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Penelaah Teknis Kebijakn untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					RKA	10 menit	RKA	
13.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			Selesai		RKA	5 Jam	Dokumen RKA	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP AP	57 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	28 September 2022
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP. 197005301998031005
	Judul SOP AP	**Manajemen Data dan Informasi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 2 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 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 dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika manajemen data dan informasi 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika managamen data dan informasi sub sektor pertanian tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi.	Hardcopy dan Soft Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Penanggunjawab urusan PDE melakukan pengumpulan/menghimpun data.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan melakukan pengumpulan data.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data sub sektor pertanian dari Dinas pertanian Kabupaten/Kota, tiap bidang, UPTD, dan menyampaikan ke Penanggunjawab urusan PDE.					Disposisi	3 Hari	Data dari tiap bidang dan UPTD	
4.	Melakukan analisa data dengan membandingkan dengan standar atau target, memberikan paraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Data dari tiap bidang dan UPTD	2 hari	Data yang telah dianalisa	
5.	Memeriksa hasil analisa data, memberikan paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas					Data yang telah dianalisa	2 Jam	Data yang telah dianalisa	
6.	Menelaah dan menandatangani hasil analisa data.					Data yang telah dianalisa	30 menit	Informasi Dinas / Badan.	
7.	Mengarsipkan dan mendistribusikan informasi sesuai kebutuhan			Selesai		Informasi Dinas / Badan.	1 Jam	Informasi Dinas / Badan.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	58 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pembuatan TOR dan RAB kegiatan**

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 Pemerintahan. 3 Peraturan Menteri pertanian nomor : 40/SR.230/7/2015 tentang Fasilitasi Asuransi Pertanian 4 Keputusan menteri Pertanian RI Nomor 01/Kpts/SR.230/B/01/2021 Pedoman Bantuan Premi Usaha Tani Padi 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami secara baik teknis seluruh kegiatan
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Sertifikasi Organik 2 SOP Melakukan Pencacahan dan Pengumpulan Data Kelompok Tani/UKM Pascapanen dan 3 SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Dokumen POK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila kegiatan SOP pembuatan TOR dan RAB tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penanggungjawab Urusan PDE	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PDE untuk menyiapkan Konsep TOR dan RAB Kegiatan	Mulai				Petunjuk Pelaksanaan, POK dan SK	10 menit	Petunjuk Pelaksanaan, POK dan SK	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan Konsep TOR dan RAB Kegiatan					Petunjuk Pelaksanaan, POK dan SK	10 menit	Disposisi dan penugasan	
3.	Menyusun Konsep TOR dan RAB Kegiatan dan meneruskan pada Penanggungjawab Urusan PDE					Disposisi, petunjuk, penugasan	480 menit	Konsep TOR dan RAB serta bahan kelengkapan TOR dan RAB	
4.	Memeriksa, mengoreksi jika setuju meneruskan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.					Konsep TOR dan RAB serta bahan kelengkapan TOR dan RAB	60 menit	TOR dan RAB	
5.	Menelaah, mengoreksi jika tidak setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, Jika tidak dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PDE untuk diperbaiki.					Konsep TOR dan RAB	60 menit	TOR dan RAB	
6.	Menelaah, mengoreksi jika tidak mendatangi dan mengembalikan kepada penanggungjawab urusan PDE, Jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep TOR dan RAB	60 menit	TOR dan RAB	
7.	Mendistribusikan dan mengarsipkan TOR dan RAB Kegiatan		Selesai			TOR dan RAB	5 menit	TOR dan RAB	

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

Nomor SOP	59 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP :	**Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian**

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 3 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 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Teknis Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 2 SOP Membuata Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Proposal 4. Usulan CPCL Kabupaten 5. Format Verifikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan maka tidak akan berpengaruh terhadapa Penetapan Surat Keputusan Penerima Bantuan	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PPHP	Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Pekantoran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Penaggugjawab Urusan Keuangan untuk melaksakan kegiatan verifikasi data penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian	Mulai					Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Pekantoran untuk melakukan verifikasi data penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian ke lokasi						Disposisi, petunjuk, penugasan	10 menit	Draf Data Usulan Calon Penerima Bantuan. Proposal, Format verifikasi	
3.	Melaksanakan kegiatan verifikasi poktan penerima sarana dan prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian dan Mengusulkan Data verifikasi penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian ke Penanggungjawab Urusan PPHP						Draf Data Usulan Calon Penerima Bantuan. Proposal, Format verifikasi	1440 menit	Draf Usulan Data Penerima Bantuan	
4.	Menerima, menelaah dan mengoreksi usulan Data verifikasi penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian, bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kabid PSPPHP , jika tidak dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan / Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki						Draf Usulan Data Penerima Bantuan	30 menit	Draf Usulan Data Penerima Bantuan	
5.	Menerima, menelaah dan mengoreksi usulan Data verifikasi penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian, bila setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas jika tidak dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHP untuk diperbaiki						Draf Usulan Data Penerima Bantuan	30 menit	Draf Usulan Data Penerima Bantuan	
5.	Menerima, menelaah dan mengoreksi usulan Data verifikasi penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian, bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas Untuk ditandatangi jika tidak dikembalikan ke Kabid PSPPHP untuk diperbaiki						Draf Usulan Data Penerima Bantuan	30 menit	Draf Usulan Data Penerima Bantuan	
6.	Menerima, menelaah dan mengoreksi usulan Data verifikasi penerima bantuan sarana prasarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian, bila setuju menandatangi jika tidak dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk						Draf Usulan Data Penerima Bantuan	30 menit	Usulan Data Penerima Bantuan	
7.	Didokumenkan dan dilajutkan dengan pembuatan SK			Selesai			Usulan Data Penerima Bantuan	5 menit	Surat Keputusan Penerima Bantuan	

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

Nomor SOP	60 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP :	**Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami Prosedur Penyediaan prasarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian bagi petaniDiutamakan yang bersertifikasi PBJP

Keterkaitan :

1. SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian
2. SOP SK Penetapan Penerima Bantuan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Pertanian

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Petunjuk pelaksanaan
5. Proposal
6. Data Verifikasi dan SK Penetapan kelompok penerima bantuan

Peringatan :

Jika SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai dengan tahapan maka akan berpengaruh terhadap dokumen kontrak/BAST

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

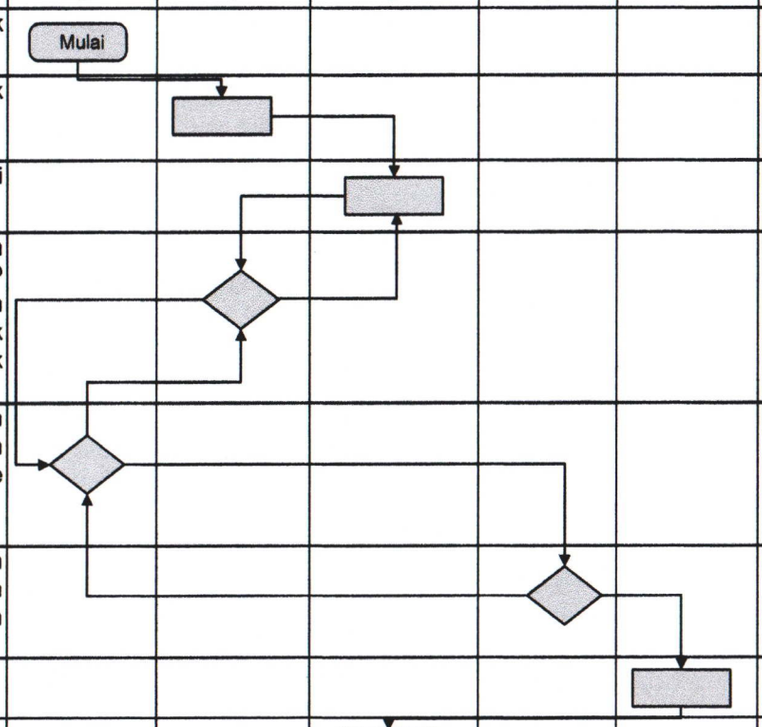
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penaggungjawab Urusan PPHP	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan penanggungjawab untuk melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian bagi petani.	Mulai				Petunjuk, tersedia DIPA POK, proposal/usulan, dok Verifikasi, SK penetapan CPCL, KAK	10 menit	Petunjuk, tersedia DIPA POK, proposal/usulan, dok Verifikasi, SK	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana pascapanen dan pengolahan hasil pertanian bagi petani					Petunjuk, tersedia DIPA POK, proposal/usulan, dok Verifikasi, SK penetapan CPCL, KAK	120 menit	Proses pengajuan KAK pengadaan	
3.	Melaksanakan proses Penyedian Sarpras dan menyerahkan ke Poktan penerima di Kabupaten penerima					Proses pengajuan KAK pengadaan	Berkala	Dokumen Kontrak/BAST	
4.	Melaporkan penyelesaian pelaksanaan penyediaan sarpras berupa dokumen ke Penanggungjawab PPHP, jika ya diserahkan ke Kabid PSPPHP, jika tidak diperbaiki untuk penyesuaian					Dokumen Kontrak/BAST	1 Hari	Dokumen Kontrak/BAST	
5.	Melaporkan pemyelesaian pelaksanaan penyediaan sarpras berupa dokumen ke Kabid PSPPHP, jika ya diserahkan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Kasie diperbaiki penyesuaian					Dokumen Kontrak/BAST	1 Hari	Dokumen Kontrak/BAST	
6.	Penyelesaian dokumen pencairan dana dan diteruskan kepada Penelaah Teknis Kebijakan					Dokumen Kontrak/BAST	1 Hari	Dokumen Kontrak/BAST	
7.	Dokumen diserahkan ke keuangan untuk diproses sesuai ketentuan			Selesai		Dokumen Kontrak/BAST	120 menit	Dokumen Kontrak/BAST	

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

Nomor SOP	61 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP :	**Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian**

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 Pemerintahan 3 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. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Pedum/Juklak/Juknis sesuah kegiatan
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 2 SOP Menyusun Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 3 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertania	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Proposal 4. SK CPCL 5. Pedum/Juklak/Juknis 6 Materi sosialisasi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian tidak dilaksanakan sesuai tahapan pelaksanaannya maka tidak adanya laporan sosialisasi kegiatan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggung jawab Urusan PPHP	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHP untuk melaksanakan Kegiatan sosialisasi	Mulai					Disposisi, petunjuk, penugasan	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Pelaksana Teknis Kebijakan untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi						Disposisi, petunjuk, penugasan	10 menit	Pedum/Juklak/Juknis/ Materi Sosialisasi	
3.	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi ke petani penerima bantuan						Pedum/Juklak/Juknis/Materi Sosialisasi	600 menit	Pedum/Juklak/Juknis/ Materi Sosialisasi	
4.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi laporan hasil sosialisasi ke Penaggungjawab Urusan PPHP untuk dikoreksi, bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki						Pedum/Juklak/Juknis/Materi Sosialisasi	30 menit	Konsep Laporan kegiatan sosialisasi	
5.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi laporan hasil Kegiatan sosialisasi bila setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHP untuk diperbaiki						Konsep Laporan kegiatan sosialisasi	60 menit	Konsep Laporan kegiatan sosialisasi	
6	Menerima, memeriksa dan mengoreksi laporan hasil Kegiatan Sosialisasi bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala DInas jika tidak dikembalikan ke Kabid PSPPHP untuk diperbaiki						Konsep Laporan kegiatan sosialisasi	60 Menit	Konsep Laporan kegiatan sosialisasi	
.7.	Menandatangani Laporan Kegiatan Sosialisasi						Konsep Laporan kegiatan sosialisasi	30 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
8	Mengarsipkan Laporan Kegiatan Sosialisasi			Selesai			Laporan kegiatan sosialisasi	5 menit	Laporan kegiatan sosialisasi , Arsip	



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

Nomor SOP	62 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Demboe Wanda,SP NIP. 197005301998021005
Judul SOP	**Penyusunan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan 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 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
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Kegiatan Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Petunjuk pelaksanaan
5. Buku Referensi Sarana Prasarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian

Peringatan :

Apabila SOP Menyusun Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan dilaksanakan sesuai tahapan maka tidak adanya Materi Sosialisasi/Bimtek dan Kelengkapannya.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab urusan PPHP	Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Penanggungjawab urusan PPHP menyiapkan materi untuk Kegiatan Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.	Mulai					Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat materi Kegiatan Sosialisasi/Bimbingan Teknis Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.						Disposisi, petunjuk, penugasan	10 menit	Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis dan referensi dan data terkait	
3.	Menyusun konsep Sosialisasi/Materi Bimbingan Teknis untuk diserahkan ke Penanggungjawab urusan PPHP						Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis dan referensi dan data terkait	1440 menit	Draft Materi dan kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbinga n Teknis	
4.	Menelaah, mengoreksi jika setuju ACC dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.						Draft Materi dan kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis	30 menit	Draft Materi dan kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbinga n Teknis	
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab urusan PPHP untuk diperbaiki.						Draft Materi dan kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis	30 menit	Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbinga n Teknis	
6.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dnas Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang PSPPHP untuk diperbaiki.						Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis	30 menit	Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbinga n Teknis	
	Menandatangani materi sosialisasi Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian						Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis	30 menit	Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbinga n Teknis	
7.	penggandaan materi kegiatan Bimtek/Sosialisasi Pascapanen dan pengolahan hasil pertanian			Selesai			Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbingan Teknis	5 menit	Materi Bimtek dan Kelengkapan Materi Sosialisasi/Bimbinga n Teknis	

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

Nomor SOP	63 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pencacahan dan Pengumpulan Data Kelompok Tani/UKM Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian**

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 Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 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 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang tata cara pencacahan dan pengumpulan data yang baik dan sesuai
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Pemutahiran Data 5. Kuisoner pengumpulan data dan Profil UPH Poktan/UKM
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pencacahan dan Pengumpulan data kelompok tani/UKM sarana pascapanen dan dilaksanakan maka tidak akan tersedia data dan informasi tentang potensi dan kondisi serta pascapanen dan pengolahan hasil pertanian di NTT	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PPHP	Penelaah Teknis Kebijakan / Pegadministrasi Perkantoran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHP untuk melaksanakan pencacahan dan pengumpulan data kelompok tani/UKM pascapanen dan pengolahan hasil di NTT	Mulai					Disposisi, petunjuk, penugasan	15 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / Pegadministrasi Perkantoranf untuk melaksanakan pencacahan dan pengumpulan data kelompok tani/UKM pascapanen dan pengolahan hasil pertanian di NTT						Disposisi, petunjuk, penugasan	10 menit	Kuisioner Pencacahan Data	
3.	Melaksanakan pencacahan dan pengumpulan data kelompok tani/UKM pascapanen dan pengolahan hasil pertanian di NTT						Kuisioner Pencacahan Data	1440 menit	data Unit Pengolahan Hasil Pertanian	
4.	Menelaah, mengoreksi dan memverifikasi data jika data tersebut sesuai acc dan meneruskan ke Kepala Bidang .						data Unit Pengolahan Hasil Pertanian	30 menit	Buku Profil UPH	
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke kepala bidang untuk diperbaiki.						Buku Profil UPH	30 menit	Buku Profil UPH	
	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.									
6.	menandatangani dan diserahkan kepada Penelaah Teknis Kebijakan / Pegadministrasi Perkantoran untuk ditindaklanjuti						Buku Profil UPH	30 menit	Buku Profil UPH	
7.	Didokumenkan untuk dicetak dalam bentuk buku data dan profil Poktan/UKM pascapanen dan pengolahan hasil pertanian.			Selesai			Buku Profil UPH	15 menit	Buku Profil UPH	

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

Nomor SOP	64 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP :	**Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik**

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 Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami prosedur sertifikasi organik
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
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 Pertania	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Proposal 4. Usulan CPCL Kabupaten 5. Format Verifikasi 6 Dokumen,
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik tidak dilaksanakan sesuai maka tidak tersedia Dokumen untuk pengujian sertifikasi organik	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Pj. Urusan PPHP	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHP untuk melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Sertifikasi Organik	Mulai					Petunjuk SK Kelompok Penerima Kegiatan	10 menit	Petunjuk SK Kelompok Penerima Kegiatan	
2.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Sertifikasi Organik						Petunjuk SK Kelompok Penerima Kegiatan	10 menit	Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis	
3.	Melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen sertifikasi organik						Disposisi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis	1 Hari	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis	
4.	Menerima dan Memeriksa Dokumen Sertifikasi Organik, bila setuju ACC dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki						Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis	60 menit	Pembentukan Tim ICS dan Pengisian Dokumen Sistem Mutu	
5.	Menerima dan Memeriksa Dokumen Sertifikasi Organik , bila setuju memberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, jika tidak dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHP untuk diperbaiki						Pembentukan Tim ICS dan Pengisian Dokumen Sistem Mutu	60 menit	Dokumen sistem Mutu	
6	Menerima dan Memeriksa Dokumen Sertifikasi Organik , bila setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Pembentukan Tim ICS dan Pengisian Dokumen Sistem Mutu	60 menit	Dokumen sistem Mutu	
7.	Menelaah dan mengoreksi Laporan terkait data tsb, jika setuju di ACC dan dilanjutkan dengan melakukan MOU ke LSO yang terakreditasi KAN						Dokumen Mutu	60 menit	Dokumen Sertifikasi Organik	
8.	Didokumenkan dan dilajutkan dengan MOU dengan LSO untuk Innspeksi Lapangan			Selesai			Dokumen Sertifikasi Organik	5 menit	Dokumen Sertifikasi Organik	

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

Nomor SOP	65 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP :	**Asuransi Usaha Tani Padi**

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 Fasilitasi Asuransi Pertanian
4. Keputusan menteri Pertanian RI Nomor 01/Kpts/SR.230/B/01/2021 Pedoman Bantuan Premi Usaha Tani Padi
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami dengan baik dan Benar Pembiayaan Pertanian Asuransi Usaha Tani Padi

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Menyurat Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil
3. SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer, infocus
4. Petunjuk Pelaksanaan AUTP

Peringatan :

Apabila SOP Asuransi Usaha Tani Padi tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka usaha tani petani perlindungan dalam usaha tani padi yang sedang diusahakan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PPHP	Penelaah Kebijakan Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Asuransi Jasindo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHP untuk melaksanakan kegiatan Asuransi Usaha Tani Padi	Mulai						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Penelaah Kebijakan Teknis Kebijakan untuk melaksanakan kegiatan Asuransi Usaha Tani Padi							Disposisi, petunjuk, penugasan	10 menit	Petunjuk dan Arahan	
3.	Melaksanakan Kegiatan Asuransi Usaha Tani Padi							Petunjuk dan Arahan	3360 menit	pedum, materi, koordinasi, surat menyurat, RAB TOR	
4.	Menelaah, mengoreksi data peserta AUTP jika setuju meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah Kebijakan Teknis Kebijakan							pedum, materi, koordinasi, surat menyurat, RAB TOR	30 menit	Draft data peserta AUTP	
5.	Menelaah, mengoreksi data peserta AUTP setuju memaraf dan meneruskan ke Sekertaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHP untuk diperbaiki.							Draft data peserta AUTP	30 menit	Data peserta AUTP dan uang premi Asuransi	
6.	Menelaah, mengoreksi data peserta AUTP setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala BIdang untuk diperbaiki.							Data peserta AUTP dan uang premi Asuransi	30 menit	Data peserta AUTP dan uang premi Asuransi	
7.	Menelaah dan menandatangani dan meneruskan kepada Penelaah Kebijakan Teknis Kebijakanuntuk ditindaklanjuti.							Data peserta AUTP dan uang premi Asuransi	30 menit	Data peserta AUTP dan uang premi Asuransi	
8.	Mendsitribusikan menganggendakan SK Definitif Peserta AUTP						Selesai	Data peserta AUTP dan uang premi Asuransi	5 menit	SK definitif peserta AUTP	

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

Nomor SOP	66 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengumpulan dan Pelaporan Informasi Harga Pasar Komoditas Pertanian**

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 Pemerintahan 3 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. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Teknis Pengumpulan dan Pengolahan Data 3. Memahami Teknis Pengiriman Data Melalui Aplikasi 4. Mampu Membuat Laporan Perkembangan Harga
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan 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 Pengumpulan dan Pelaporan Informasi Harga Pasar Komoditas Pertanian tidak dilaksanakan tahapan maka tidak tersedia informasi data harga pasar	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PPHP	Petugas PIP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHP untuk menyiapkan data informasi harga komoditi pertanian ditingkat produsen, grosir dan eceran (Kab dan Provinsi)	Mulai					Petunjuk Pelaksanaan	10 menit	Disposisi, Petunjuk Pelaksanaan, POK	
2.	Menugaskan 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.	Pengumpulan data informasi harga komoditi pertanian ditingkat produsen, grosir dan eceran (Kab dan Provinsi) dan membuatkonsep laporan infromasi harga ditingkat produsen, grosir dan eceran (Kab dan Provinsi)						Draft data informasi harga dan penugasan	maksimal 2 minggu	Draft data informasi harga	
4.	Menerima, menelaah dan mengoreksi laporan perkembangan Informasi harga tersebut , jika setuju ACC dan meneruskan kepada Kabid, jika tidak dikembalikan ke Petugas PIP						Draft data informasi harga	30 menit	Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	
	Menerima, menelaah dan mengoreksi laporan perkembangan Informasi harga tersebut , jika memebri paraf dan meneruskan kepada Sekretaris DInas , jika tidak dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHP						Draft data informasi harga	30 menit	Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	
	Menerima, menelaah dan mengoreksi laporan perkembangan Informasi harga tersebut , jika memebri paraf dan meneruskan kepada Sekretaris DInas , jika tidak dikembalikan ke Kepala Bidang						Draft data informasi harga	30 menit	Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	
5.	Menelaah dan menandatangan laporan perkembangan harga Informasi pasar tersebut.						Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	30 menit	Data Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	
6.	Mannindaklanjuti laporan perkembangan harga komoditi pertanian ditingkat produsen, grosir dan eceran (Kab dan Provinsi)			Selesai			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

Nomor SOP	67 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP :	**Pelaksanaan Penerapan Standarisasi Good Agricultural Practices (GAP) Komoditi Pertanian**

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 3 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. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Teknis Budidaya, penanganan pascapanen
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Petanian 2 SOP Membuat Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Materi 5. Buku Referensi Good Agriculture Practise 6. Bahan Praktek/Peraga untuk Budidaya
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pelaksanaan Penerapan Standarisasi Good Agricultural Practices (GAP) Komoditi Pertanian tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka berpengaruh pada tingkat penerapan tentang Standarisasi mutu GAP, GHP dan GMP.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PPHP	Pengelola Layanan Operasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHP untuk melaksanakan Kegiatan Penerapan Standarisasi Mutu GAP, GHP, GMP Komoditi pertanian.	Mulai			Petunjuk Pelaksanaan, POK, SK	10 menit	Disposisi, petunjuk pelaksanaan, POK, SK	
2	Menugaskan Pengelola Layanan Operasional pelaksana untuk melaksanaan 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 membuata			Selesai	Pelaksanaan Kegiatan Perapan Standarisasi Mutu, GAP,GHP dan GMP	2 Minggu	Dokumen Penerapan GAP dan Laporan	

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

Nomor SOP	68 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian**

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 Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 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 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal D3 2 Memahami tata naskah Dinas secara baik dan benar
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengumpulan dan Pelaporan Harga Informasi Pasar 2 SOP Penyediaan Prasaran dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 3 SOP Verifikasi Data Bantuan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian	1. ATK 2. Komputer, printer 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 sesuai tahapan maka operasional pelaksanaan seluruh kegiatan tidak punya legalitas dan tidak terorganisir dengan baik	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

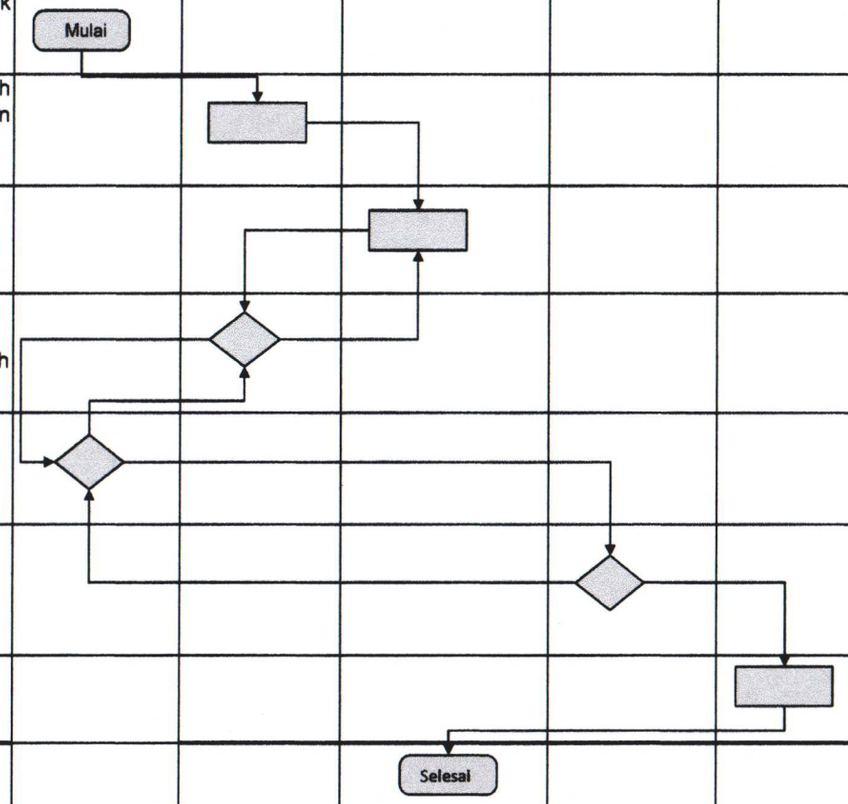
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PPHP	Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHPuntuk membuat SK penetapan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian	Mulai					Petunjuk Pelaksanaan, POK	10 menit	Disposisi, petunjuk pelaksanaan dan penugasan	
2.	Menugaskan 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.	Menelaah, mengoreksi jika setuju ACC dan meneruskan ke Kabid PSPPHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.						Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHP untuk diperbaiki.						Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
6.	Menelaah, mengoreksi jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHP untuk diperbaiki.						Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
7.	Menelaah, menandatangani dan meneruskan kepada Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan untuk ditindaklanjuti.						SK	30 menit	SK	
	Secagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan PPHP			Selesai			SK	5 menit	SK	

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

Nomor SOP	69 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
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 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 Fasilitasi Asuransi pertanian 4 Keputusan menteri Pertanian RI Nomor 01/Kpts/SR.230/B/01/2021 Pedoman Bantuan Premi Usaha Tani Padi 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal D3 2 Memahami prosedur pelaporan dan IT
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 2 SOP Sosialisasi Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 3 SOP Bimbingan Teknis Penyusunan Dokomen Sertifikasi Organik 4 SOP Asuransi Usahatani Padi 5 SOP Pengumpulan dan Pelaporan Harga Informasi Pasar Komoditas Pertanian	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4 Data
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP Pembuatan Dokumen Pelaporan tidak dilaksanakan maka program kegiatan Pengolahan dan Pertanian tidak ada pertanggungjawaban secara tertulis	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PPHP	Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PPHP untuk membuat dokumen pelaporan kegiatan PPHP	Mulai					Petunjuk Pelaksanaan	10 menit	Disposisi, petunjuk pelaksanaan dan penugasan	
2.	Menugaskan Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat dokumen pelaporan kegiatan PPHP						Disposisi, petunjuk pelaksanaan dan penugasan	10 menit	Data dan dokumen pendukung pelaporan	
3.	meyusun dan membuat dokumen konsep pelaporan kegiatan PPHP						Data dan dokumen pendukung pelaporan	180 menit	Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	
4.	Menelaah, mengoreksi Dokumen Laporan, jika setuju ACC meneruskan ke Kabid PSPPHP , Jika tidak maka dikembalikan ke Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki						Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	60 menit	Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	
5.	Menelaah, mengoreksi Dokumen Laporan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, Jika tidak maka dikembalikan ke Penanggungjawab Urusan PPHPKebijakan untuk diperbaiki						Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	60 menit	Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	
6	Menelaah, mengoreksi Dokumen Laporan, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, Jika tidak maka dikembalikan ke Kepala Bidang Kebijakan untuk diperbaiki						Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	60 menit	Draft Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	
7	Menelaah dan menandatangani Laporan Kegiatan PPHP dan meneruskan ke Pengelola Layanan Operasional / Penelaah Teknis Kebijakan						Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	60 menit	Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	
8	Didokumenkan untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban lainnya			Selesai			Dokumen Laporan Kegiatan PPHP	10 menit	Dokumen Laporan kegiatan PPHP	



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

Nomor SOP	70 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025.
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Optimasi Lahan Kering**

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
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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Memahami Tata Cara Pemberkasan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Banpem) Berupa Uang, yang di transfer langsung ke Rekening UPKK Kelompok Tani.

Keterkaitan :

1. SOP Pembangunan Embung Pertanian
2. SOP Irigasi Perpipaan
3. SOP Irigasi Perpompaan Besar/Menengah
4. SOP Survey, Investigasi dan Desain (SID)

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Kegiatan Optimasi Lahan Kering terlambat dilaksanakan oleh Kabupaten Pelaksana, maka akan berdampak pada pemotongan anggaran dan atau pengembalian Dana ke Kas Negara.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid. PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PLA	Pengadministrasi Perkantoran / Penelaah Teknis Kebijakan	Kabupaten Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Penanggungjawab Urusan PLA untuk menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).	Mulai				DIPA/POK, Juknis Pusat, Laptop & Printer	30 Menit	Draf Juklak	
2.	MenugaskanPengadministrasi Perkantoran / Penelaah Teknis Kebijakanuntuk 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 Penanggungjawab Urusan 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 Pengadministrasi Perkantoran / Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab Urusan 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.			Selesai		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 PSPPHP

Nomor SOP	71 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul 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.**

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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga.
4. 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.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Memahami Tata Cara Pemberkasan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Banpem) Berupa Uang, yang di transfer langsung ke Rekening UPKK Kelompok Tani.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

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.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang PSPPHP	Penanggungjawab Urusan PLA	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Penanggungjawab 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.	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan / pengadministrasi Kantor 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 Penanggungjawab Urusan 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 Penelaah Teknis Kebijakan / pengadministrasi Kantor 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 Penanggungjawab Urusan 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.			Selesai	Mengajukan berkas pengajuan dana SID ke Bagian Keuangan untuk proses SPM ke KPPN Kupang.	5 Hari	KPPN Kupang menerbitkan SP2D (Dana masuk Rekening Konsultan)	

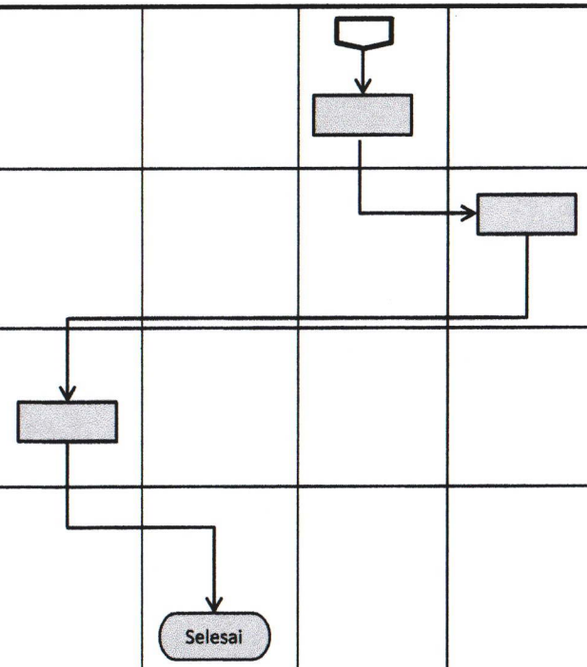
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP

Nomor SOP	72 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan 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. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai dan memahami Pedoman dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi 2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota 3. Mampu menjalankan perangkat Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi 2. SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi	1. Komputer, Printer dan Scaner 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan Verifikasi dan Validasi tidak dilaksanakan maka pelaksanan kegiatan tersebut akan terhambat.	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid PSP2HP	Pj. Pupest & Alsintan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penaggungjawab untuk menyiapkan bahan laporan kegiatan Verifikasi dan Validasi Pupuk Bersubsidi;	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memberi arahan dan menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusunan 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 Penaggungjawab 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 Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penaggungjawab 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	Menandatangani Laporan bulanan dan mengembalikan ke Penangungjawab						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 Penelaah Teknis Kebijakan 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	

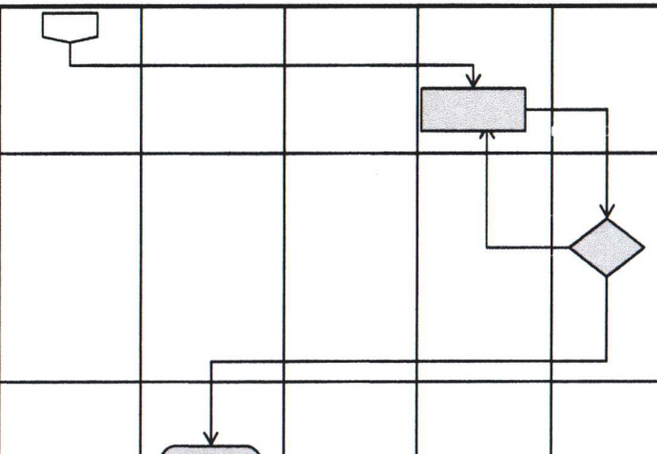


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PSPPHP

Nomor SOP	73 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 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. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai dan memahami Pedoman Penyaluran Pupuk Bersubsidi dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Pupuk Bersubsidi 2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota 3. Berijazah serendah-rendahnya D-III atau Sarjana 4. Mampu menjalankan perangkat Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi 2 SOP Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan VerVal Penyaluran Pupuk Bersubsidi	1. Komputer, Printer dan Scaner 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. 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	Pj. Pupest dan Alsintan	Penelaah Teknis Kebijakan	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 Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab 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 penealaah teknis kebijakan 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 penanggungjawab untuk diperbaiki.						SK Realokasi beserta lampirannya	10 menit	SK Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Lampiran analisa proyeksi serapan pupuk.	

6	Memeriksa konsep keputusan realokasi pupuk bersubsidi 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 penelaah teknis kebijakan untuk diarsipkan.		Selesai				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

Nomor SOP	74 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian**

Dasar Hukum :

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 Pemerintah
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman dan Penumbuhan Jasa Alsintan (UPJA).
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai dan memahami Pedoman dan mekanisme pengelolaan Alsintan
2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan Alsintan
3. Berijazah serendah-rendahnya SLTA atau Sarjana
4. Mampu menjalankan perangkat Komputer dan mampu mengoperasikan Alsintan

Keterkaitan :

1. SOP Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Alsintan, meter
5. Literatur dan Perundang-Undangan

Peringatan :

Apabila SOP pemanfaatan Alsintan tidak dijalankan maka akan menghambat pada proses pengolahan lahan petani.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kabid PSP2HP	Pj. Pupest & Alsintan	Penelah Teknis kebijakan	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 penanggungjawab 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 penanggungjawab;						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 dan melaporkan kepada Kepala Penanggungjawab						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 Aslintan	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				Selesai		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

Nomor SOP	75 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 Pemerintahan di Lingkungan 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai dan memahami Pedoman dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi 2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota 3. Berijazah serendah-rendahnya D-II atau Sarjana 4. Mampu menjalankan perangkat Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi 2 SOP Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan Verifikasi dan Validasi 3 Penyaluran Pupuk Bersubsidi	1. Komputer, Printer dan Scaner 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. 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	Pj. Pupest & Alsintan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisi SK Alokasi dan HET pupuk bersubsidi dari Kadistan Kab/Kota Pertanian kepada Penanggungjawab;	Mulai				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Mempelajari dan memberikan disposisi surat permintaan tambahan alokasi pupuk bersubsidi dari kabupaten/kota kepada Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggungjawab 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 Penelaah Teknis Kebijakan 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 Penanggunjawab 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 Penanggunjawab 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 Bersubsidi dan Lampiran Analisa proyeksi serapan pupuk yang sudah di susun	
7	Memerintahkan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyalurkan pupuk		Selesai			Bahan Keputusan Realokasi Pupuk Bersubsidi dan Bahan Analisa proyeksi serapan pupuk tahun berjalan yang sudah di susun	10 menit	Bukti tanda terima	

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

Nomor SOP	76 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penginputan Data eRDKK Pupuk Bersubsidi**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman
2. 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 Pemerintah
5. 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai dan memahami Pedoman dan Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi
2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data penyaluran pupuk bersubsidi pada tingkat Kabupaten/Kota
3. Berijazah serendah-rendahnya Sarjana
4. Mampu menjalankan perangkat Komputer
5. Mampu mengoperasikan Aplikasi eRDKK

Keterkaitan :

1. SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi
2. SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer, Printer dan Scaner
2. Jaringan Internet
3. ATK

Peringatan :

Apabila SOP Penginputan Data eRDKK Pupuk Bersubsidi tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan penyaluran pupuk tidak dapat berjalan di tingkat petani

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

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.;	Mulai							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

7	Mereview data petani dan RDKK pada sistem eRDKK dan sistem filterisasasi sesuai kriteria dalam Permentan No. 49 Tahunn 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 finaslisasi dan cetajk 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 tindaklanjut penetapan alokasi pupuk bersubsidi.							Selesai	Rumusan Hasil pertemuan Provinsi Perencanaan Kebutuhan Pupuk	20 menit	Rumusan Hasil Pertemuan Provinsi Perencanaan Kebutuhan Pupuk	Bulan Oktober

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

Nomor SOP	77 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian**

Dasar Hukum :

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 Pemerintah
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman dan Penumbuhan Jasa Alsintan (UPJA).
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai dan memahami Pedoman dan mekanisme pengelolaan Alsintan
2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan Alsintan
3. Berijazah serendah-rendahnya SLTA atau Sarjana
4. Mampu menjalankan perangkat Komputer dan mampu mengoperasikan Alsintan

Keterkaitan :

1. SOP Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian
2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Alsintan, meter
5. Literatur dan Perundang-Undangan

Peringatan :

Apabila SOP Pengecekan Alsintan Pra dan Pasca Pemakaian tidak dijalankan maka akan menghambat pada proses pengolahan lahan petani.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggungjawab Urusan Pupest & Alsintan	Kabid PSP2HP	Teknisi Alsintan	Operator Traktor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan petunjuk pengecekkan 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 pengecekkan dan perbaikan terhadap alsintan pra pemakaian dan mengisi kartu kerja harian.dan melaporkan ke penanggungjawab;					Disposisi, Kartu Kerja / Jadwal servis	25 menit	Disposisi dan Kartu Kerja	
3	Menerima laporan pengecekkan 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 pengecekkan kembali kondisi alsintan pasca pemakaian dilapangan serta mengisi kartu kerja harian untuk dilaporkan kepada Penanggungjawab;					Instruksi dan Kartu Kerja Operator	1 hari	Laporan hasil pengecekkan alsintan	Biaya perawatan dan pemeliharaan
5	Menerima dan mengevaluasi laporan pengecekkan 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 Pengecekkan alsintan	15 menit	Laporan hasil pengecekkan alsintan dan Instruksi	
6	Menelaah hasil evaluasi dan memberikan penugasan rencana perbaikan alsintan kepada Penanggungjawab sesuai anggaran yang tersedia;	Selesai				Operator dan Jadwal pelayanan Alsintan	15 menit	Laporan hasil pengecekkan alsintan dan RTL	Biaya perawatan dan pemeliharaan

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

Nomor SOP	78 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pemeliharaan dan Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 Pemerintah 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman dan Penumbuhan Jasa Alsintan (UPJA). 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 Lingk ungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai dan memahami Pedoman dan mekanisme pengelolaan Alsintan 2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan Alsintan 3. Berijazah serendah-rendahnya SLTA atau Sarjana 4. Mampu menjalankan perangkat Komputer dan mampu mengoperasikan Alsintan
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian 2. SOP Pengecekan Alat dan Mesin Pertanian Pra dan Pasca Pemakaian	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Alsintan, meter 5. 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.
		Teknisi Alsintan	Pj. Urusan Pupest & Alsintan	Kabid PSP2HP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat, memeriksa dan menginventarisi permasalahan alat dan mesin pertanian secara rutin atau berkala dan melaporkannya kepa penangungjawab.	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 Penangungjawab 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 Penanggungjawab;				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

Nomor SOP	79 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengawasan Pestisida**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyi-mpanan dan Penggunaan Pestisida;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman
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 Menteri Pertanian Nomor : 107 /permentan/SR.140/9/2014 Tentang Pengawas- an Pestisida;
8. Keputusan Menteri Pertanian No. 142/Kpts/OT.050/2/2016 tentang Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Pusat;
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 Administasi Pemerintahan di Lingkungan
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai dan memahami Pedoman Pengawasan Pestisida
2. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan pestisida sesuai ketentuan perundang-undangan;
3. Berijazah serendah-rendahnya Sarjana
4. Mampu menjalankan perangkat Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Mekanisme Penyaluran Pupuk Bersubsidi

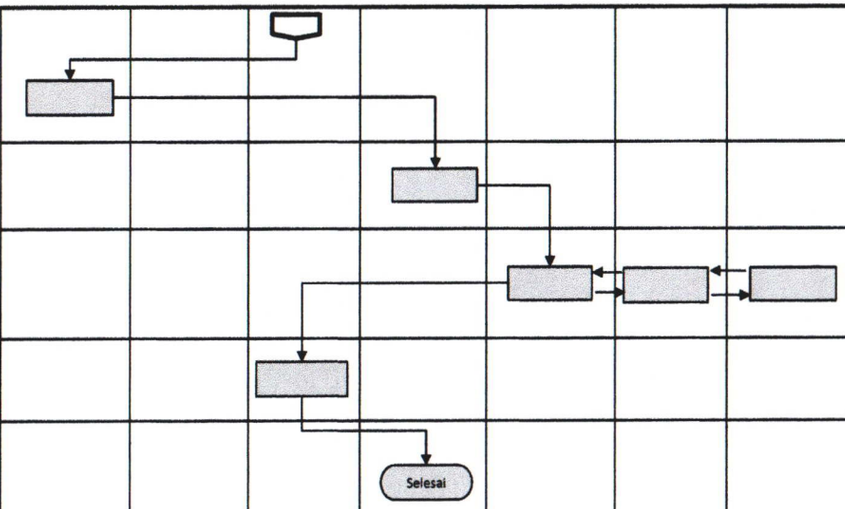
Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer, Printer dan Scaner
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. 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.
		Pj. Urusan Pupest & Alsintan	Kabid PSP2HP	Kepala Dinas	Penelaah Teknis Kebijakan	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 Penangungjawab;								Disposisi	15 menit	Disposisi	Mulai Agustus sampai Oktober
3	Memberikan bimbingan dan penugasan rencana pelaksanaan Pengawasan pestisida ke Penelaah Teknis Kebijakan 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 penanggungjawab;								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 Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai ACC 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 Jika tikak dikembalikan kepada Penanggungjawab untuk diperbaiki								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 Penanggungjawab. 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 penelaah Teknis Kebijakan 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	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.				Selesai				Lap Hasil Pengawasan, RTL siap di tindaklanjuti Kabid	15 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PRASARANA SARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

Nomor SOP	80 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz B. Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Perencanaan Kebutuhan Pupuk Bersubsidi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Sistematika Perencanaan Pupuk Bersubsidi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Laporan Verifikasi dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi 2. SOP Penyusunan Realokasi Pupuk Bersubsidi 3. SOP Penginputan Data eRDKK Pupuk Bersubsidi	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Perencanaan Kebutuhan Pupuk Bersubsidi ini tidak dilaksanakan maka petani tidak akan mendapatkan alokasi pupuk bersubsidi	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DInas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Rencana Kebutuhan Pupuk	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal	
3	Menyusun Instrumen Rencana Kebutuhan Pupuk					Jadwal dan pembagian Tugas	1 Hari	Instrumen Rencana Kebutuhan	
4	Melaksanakan/Melakukan Koordinasi Rencana Kebutuhan Pupuk					Jadwal dan pembagian Tugas, Instrumen Rencana Kebutuhan Pupuk	3 hari	Form Data Pengisian Kuesioner	
5	Pengumpulan Data Rencana Kebutuhan Pupuk					Form Data Pengisian Rencana Kebutuhan Pupuk	3 Hari	Hasil Perhitungan Rencana Kebutuhan Pupuk	
6	Merekapitulasi Rencana Kebutuhan Pupuk					Hasil Perhtungan Rencana Kebutuhan Pupuk	3 Jam	Hasil Rencana Kebutuhan Pupuk	
7	Menyusun Draft Laporan Rencana Kebutuhan Pupuk kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Hasil Rencana Kebutuhan Pupuk	1 Hari	Draft Laporan Rencana Kebutuhan Pupuk	
8	Mengoreksi Draft laporan Rencana Kebutuhan Pupuk, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Sekretaris untuk memaraf, jika ada koreksi dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki jika tidak ada perbaikan dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas					Draft Laporan Rencana Kebutuhan Pupuk	30 Menit	Draft Laporan Rencana Kebutuhan Pupuk	
9	Mengoreksi Draft laporan Rencana Kebutuhan Pupuk, apabila setuju menandatangani Laporan Rencana Kebutuhan Pupuk dan menyampaikan Kepada Sekretaris untuk Publikasi/Penginputan/Pengarsipan Hasil Rencana Kebutuhan Pupuk, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan Rencana Kebutuhan Pupuk	30 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Pupuk	
10	Publikasi/Penginputan/Pengarsipan Hasil Rencana Kebutuhan Pupuk				Selesai	Hasil Rencana Kebutuhan Pupuk	30 Menit	Publikasi Rencana Kebutuhan Pupuk	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PRASARANA SARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

Nomor SOP	81 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Perencanaan Kebutuhan Alat dan Mesin Pertanian**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Sistematika Perencanaan Kebutuhan Alat dan Mesin Pertanian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian 2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Perencanaan Kebutuhan Alat dan Mesin Pertanian ini tidak dilaksanakan maka petani tidak akan mendapatkan bantuan alat dan Mesin Pertanian	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pelaksanaan Rencana Kebutuhan Alsintan untuk melakukan pendataan kebutuhan alsintan	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3	Menyusun Kebutuhan Alsintan					Jadwal dan pembagian Tugas	1 Hari	Form Data Kebutuhan Alsintan	
4	Melaksanakan/Melakukan Koordinasi Penyusunan Rencana Kebutuhan Alsintan					Form data Kebutuhan Alsintan	3 hari	Form Data Kebutuhan Alsintan	
5	Pengumpulan data Kebutuhan Alsintan					Form Kebutuhan alsintan, Hasil Rekap Data	3 Jam	Rekapan Sementara Kebutuhan Alsintan	
6	Merekap rencana kebutuhan alsintan dari bidang sesuai hasil rapat					Rekapan Sementara Kebutuhan Alsintan	3 Jam	Rekapan Data Kebutuhan Alsintan	
7	Menyusun Draf Rencana Kebutuhan Alsintan					Rekapan Data Kebutuhan Alsintan	1 Hari	Rekapan Data Kebutuhan Alsintan	
8	Mengoreksi Draft rencana Kebutuhan Alsintan, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Rekapan Data Kebutuhan Alsintan	30 Menit	Data Kebutuhan Alsintan	
9	Mengoreksi Draft rencana kebutuhan alsintan, apabila setuju menandatangani draf untuk selanjutnya diusulkan ke Daerah maupun ke Pusat untuk dapat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, atau ketika tidak setuju dikembalikan kepasa anggota untuk untuk diperbaiki					Konsep Surat, draf kebutuhan alsintan	30 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Alsintan	
10	Hasil usulan kebutuhan alsintan/publikasi				Selesai	Hasil Rekap Data Kebutuhan Alsintan	30 Menit	Surat Usulan Rencana Kebutuhan Alsintan	Terkait SOP Publikasi

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PRASARANA SARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	82 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Hasil Pertanian Asal Tanaman yang Baik (GHP) 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33/PER/SM.060/1/7/2017 tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Usaha Bersama Petani Muda 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/RC.040/4/2018 tentang Pedoman Kawasan Pertanian Berbasis Korporasi Petani 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2023 tentang Peningkatan Produksi dan Tambah dan Daya Saing Produk Tanaman Perkebunan 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai dan memahami Pedoman Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Mekanisme Verifikasi dan Bimbingan Sistem Mutu,GAP GHP dan GMP 2. Memahami dan mampu menganalisa serta mengolah data informasi harga pasar pada tingkat pasar provinsi 3. Berijazah serendah-rendahnya D-II atau Sarjana
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 Pengumpulan dan Pelaporan Informasi Harga Pasar Komoditi Pertanian 2 Menyusun Materi Sosialisasi Bimbingan Teknis Kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil 3 Surat Keputusan Penetapan Kegiatan Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 4 Sosialisasi Kegiatan Pascapanen 5 Penyediaan Prasarana dan Sarana Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian 6 Bimbingan Teknis Penyusunan Dokumen Sertifikasi Organik 7 Asuransi Usaha Tani Padi 8 Pelaksanaan Perjanjian Kerja sama dengan Lemabaga Sertifikasi	1. Komputer, Printer dan Scaner 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Literatur dan Perundang-Undangan
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Bidang PSPPHP	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (PPHP)	Mulai				Agenda Kerja	1 Hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2.	Melaksanakan rapat persiapan dan menyiapkan Pedoman/Juknis/Jukop/ KAK sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.					SK Tim Kerja	1 Hari	Peraturan Menteri, Pedoman	
3	Melakukan koordinasi teknis, distribusi tugas, menyusun jadwal kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.					Jadwal, Uraian Tugas, Pedoman, KAK	5 hari	Jadwal, Pedoman, Format PPHP	
4	Melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, verifikasi dan mengajukan usulan penetapan CPCL kepada kepala Dinas.					Data harga dan Isian identifikasi CPCL, Pedum/Jukop	1 bulan	Verifikasi Usulan CPCL dan Draft SK,	
5	Melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis registrasi kebun, penyusunan dokumen mutu, penerapan GAP, GHP dan GMP komoditi hasil pertanian.					SK CPCL, Form Pembinaan dan lampirannya	3 bulan	Pedum/Juknis/Jukop/ KAK & lampirannya, SOP dan Dokumen Sistem Mutu	
6	Melaksanakan pengembangan Informasi pasar secara periodik, penyediaan sarana prasarana pascapanen pengolahan hasil komoditi Hortikultura, Tanaman Pangan dan Perkebunan.					Data harga Pasar Komoditi, Analisa Pemasaran, G9 dan Isian identifikasi CPCL, Pedum/Jukop	1 bulan	Informasi Pasar dan Analisa Harga Pasar, Bukti tanda terima distribusi sarana PPHP, dokumentasi dan Lampirannya.	
7	Melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan tindaklanjut pelaksanaan kegiatan PPHP.					Pedum/Juknis/Jukop/ KAK & lampirannya, SOP dan Dokumen Sistem Mutu	10 bulan	Pedum/Juknis/Jukop/ KAK & lampirannya, SOP dan Dokumen Sistem Mutu	
8	Mengolah, menganalisis dan menyusun draft laporan kegiatan PPHP dan menyampaikan kepada Ketua Tim untuk dikoreksi.					Draft Laporan PPHP	3 Hari	Draft Laporan PPHP	
9	Mengoreksi Draft laporan PPHP, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki.					Hasil Kegiatan PPHP	1 Hari	Draft Laporan PPHP	
	Mengoreksi Draft Laporan PPHP, apabila setuju menandatangani Laporan PPHP dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft Laporan PPHP	1 Hari	Laporan PPHP	
10	Publikasi Laporan PPHP				Selesai	Hasil Kegiatan PPHP	30 Menit	Publikasi Hasil PPHP	Terkait SOP Publikasi Dinas

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BIDANG PRASARANA SARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

Nomor SOP	83 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz B. Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Perencanaan Kebutuhan Kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 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. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Sistematika Perencanaan Kebutuhan Lahan dan Irigasi Pertanian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pemanfaatan Kegiatan Pegelolaan Lahan dan Air 2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Bantuan Sarana Prasarana (Lahan dan Irigasi Pertanian)	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi Pertanian ini tidak dilaksanakan maka petani tidak akan mendapatkan Bantuan Pemerintah	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pelaksanaan Rencana Kegiatan PLA untuk melakukan pendataan kebutuhan kegiatan PLA	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK / ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3	Menyusun Kebutuhan kegiatan PLA					Jadwal dan pembagian Tugas	1 Hari	Form Data Kebutuhan kegiatan PLA	
4	Melaksanakan/Melakukan Koordinasi Penyusunan Rencana Kebutuhan kegiatan PLA					Form data Kebutuhan Kegiatan PLA	3 hari	Form Data Kebutuhan kegiatan PLA	
5	Pengumpulan data Kebutuhan kegiatan PLA					Form Kebutuhan kegiatan PLA, Hasil Rekap Data	3 Jam	Rekapan Sementara Kebutuhan kegiatan PLA	
6	Merekap rencana kebutuhan kegiatan PLA dari bidang sesuai hasil rapat					Rekapan Sementara Kebutuhan Alsintan	3 Jam	Rekapan Data Kebutuhan kegiatan PLA	
7	Menyusun Draf Rencana Kebutuhan kegiatan PLA					Rekapan Data Kebutuhan kegiatan PLA	1 Hari	Rekapan Data Kebutuhan kegiatan PLA	
8	Mengoreksi Draft rencana Kebutuhan kegiatan PLA, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki					Rekapan Data Kebutuhan kegiatan PLA	30 Menit	Data Kebutuhan kegiatan PLA	
9	Mengoreksi Draft rencana kebutuhan kegiatan PLA, apabila setuju menandatangani draf untuk selanjutnya diusulkan ke Daerah maupun ke Pusat untuk dapat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, atau apabila tidak disetujui akan dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki					Konsep Surat, draf kebutuhan kegiatan PLA	30 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan kegiatan PLA	
10	Hasil usulan kebutuhan kegiatan PLA/publikasi				Selesai	Hasil Rekap Data Kebutuhan kegiatan PLA	30 Menit	Surat Usulan Rencana Kebutuhan kegiatan PLA	Terkait SOP Publikasi

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

Nomor SOP	84 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pemantauan Informasi Harga Pangan**

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 Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan Tingkat Kabupaten/kota 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 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. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Memahami pengolahan data pangan 3. Menguasai operasi komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penyusunan Neraca Akses Pangan	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Handphone 4 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.	1. Data hasil analisis Informasi Harga Pangan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Ketahanan Pangan & Penyuluhan	Penanggungjawab Ketersediaan & Distribusi Pangan	Sekretaris	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid untuk melakukan pemantauan informasi harga pangan	mulai					Disposisi	1 hari	Disposisi	
2.	Membentuk tim Pemantauan Informasi Harga Pangan						Disposisi	1 hari	Konsep SK dan Pedoman dari Pusat	
3.	Membuat konsep SK petugas pengolah data tingkat provinsi dan Enumerator kabupaten/kota.						Konsep SK dan Pedoman dari Pusat	1 hari	Konsep SK dan Pedoman dari Pusat	
4.	Memeriksa dan memberikan petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan Informasi Harga Pangan Jika Setuju memaraf dan meneruskan ke sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada penaggungjawab						Konsep SK	1 hari	Konsep SK	
5	Memeriksa Konsep SK, Jika Setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Bidang						Konsep SK	1 hari	Konsep SK	
6	Mengesahkan SK kegiatan Pemantauan Informasi Harga Pangan dan mengembalikan kepada penanggungjawab						Konsep SK	2 hari	SK petugas pengolah data tingkat provinsi dan Enumerator kabupaten/kota.	
7	Melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pengumpulan data setiap hari dan melakukan analisis data serta menyusun dalam betuk laporan akhir						SK petugas pengolah data tingkat provinsi dan Enumerator kabupaten/kota.	2 jam x 365 hari	Data harian dan konsep laporan akhir	Terkait SOP Penyusunan Neraca Akses Pangan
8	Memeriksa dan mengoreksi laporan kegiatan pemantauan dan informasi harga jika tidak setuju dikembalikan kepada penanggungjawab jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris						Data harian dan konsep laporan akhir	3 jam	Data harian dan konsep laporan akhir	
9	Memeriksa dan mengoreksi laporan kegiatan pemantauan dan informasi harga jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dians						Data harian dan konsep laporan akhir	2 hari	Data harian dan laporan akhir	
10	Menandatangi laporan kegiatan pemantauan dan informasi harga dan mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan						Data harian dan laporan akhir	30 menit	Data harian dan laporan akhir	
7	Menggandakan dan mengarsipkan laporan					selesai	Data harian dan laporan akhir	30 menit	Arsip	

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

Nomor SOP	85 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz B. Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Penilaian Angka Kredit Penyuluh Pertanian**

Dasar Hukum

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 9 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Penyuluh.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pertanian.
6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

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 perauran perundang-undangan
5. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam penyelenggaraan tugas, tepat sasaran dan waktu

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat

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
		Penyuluh Pertanian	Sekretariat Tim Penilai	TIM Penilai Angka Kredit	Kepala Dinas	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

Nomor SOP	86 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pertemuan Komisi Teknis**

Dasar Hukum:	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Presiden No. 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 Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan di 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 Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 167/KEP/HK/2017 tentang Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal S1 Pertanian, S1 Analis Pangan 2. Memahami prosedur/tata cara sertifikasi/registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
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 Audit Lapang Pelaku Usaha	1. ATK 2. Komputer, Laptop, printer, telepon 3. DPA/DIPA/DIPA Revisi 4. 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/PMHP	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 Manyampaikan 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/registrasi	
6.	Komisi Teknis menandatangani Berita Acara Rekomendasi penerbitan Sertifikat/Nomor Registrasi				Format Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi/registrasi	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

Nomor SOP	87 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)**

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 27 Tahun 2009 tentang Pengawasan Keamanan Pangan terhadap Pemasukan dan Pengeluaran Pangan Segar Asal Tumbuhan 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik (Good Agriculture Practices For Fruit and Vegetables) 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional ; 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 Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai operasional komputer 3. Memahami prosedur/tata cara sertifikasi/registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penerbitan Sertifikat Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan dan atau/Rumah Kemas	1. ATK 2. Komputer, Laptop, printer, telepon 3. 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	Pj. Urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	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 Penanggungjawab Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk membuat konsep Petunjuk Teknis (Juknis) Pengawasan Keamanan PSAT dan membentuk Tim Pengawasan						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Staf untuk 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 dan meneruskan ke penaggungjawab						Konsep Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	1 Jam	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
5.	Memeriksa, mengoreksi konsep Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan SPT Tim Pengawasan, bila setuju meneruskan ke Kepala Bidang jika tidak setuju dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan						Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	15 menit	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
6.	Memeriksa, mengoreksi konsep Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan SPT Tim Pengawasan, bila setuju meneruskan ke Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab						Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	10 menit	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
7.	Memeriksa, mengoreksi konsep Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan SPT Tim Pengawasan, bila setuju meneruskan Kepala Dinas jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab Kepala Bidang						Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	10 menit	Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	
8.	Menandatangi konsep Juknis Pengawasan Keamanan PSAT dan SPT Tim Pengawasan dan mengembalikan kepada Penaggungjawab						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			Selesai			Juknis Pengawasan Keamanan Pangan PSAT dan SPT Tim Pengawas	3 hari	Laporan Hasil Pengawasan	

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

Nomor SOP	88 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
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 Tahun 2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur Yang Baik (*Good Agriculture Practices For Fruit And Vegetables*);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62 Tahun 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 Tahun 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
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan di 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;
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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
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 regitrasi akan terhambat oleh karena tidak ada Laporan Hasil Audit Lapang

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Manajer Mutu	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Manajer Admnistrasi dan Teknis	Pemohon / Pelaku Usaha / Petani	Auditor/PPC/PMHP	Ketua OKKP-D	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 dan membuat laporan hasil audit ke Ketua OKKP-D						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.	Menerima laporan dan memeriksa kemudian menugakan manajer administrasi untuk mengarsipkan						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

Nomor SOP	89 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Peta Ketahanan Dan Kerentanan Pangan/Food Security And Vulnerability Atlas (FSVA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pangan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional 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. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Diploma (D3) 2. Memahami / menguasi teknik analisis kerawanan pangan (FSVA)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Smartphone 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila analisis kerawanan pangan Penyusunan FSVA tidak dilakukan maka, tidak adanya informasi tentang situasi pangan dan gizi suatu wilayah sehingga tidak dapat melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan	Data hasil analisis kerawanan pangan (FSVA) Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota				
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Penyusunan FSVA	Mulai			Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan				SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Instrumen Pengambilan Data dari Instansi Terkait	
3	Mengumpulkan Data sesuai indikator yang diperlukan dalam Analisis Kerawanan Pangan (FSVA)				Instrumen Pengambilan Data dari Instansi Terkait	20 Hari	Data Indikator Analisis dari Instansi Terkait	
4	Melakukan review dan tabulasi data serta entry data pada form Analisis Kerawanan Pangan (FSVA)				Data Indikator Analisis dari Instansi Terkait	7 hari	Form Analis Kerawanan Pangan (FSVA)	
5	Menganalisa Data Kerawanan Pangan (FSVA)				Form Analis Kerawanan Pangan (FSVA)	3 hari	Hasil Analisa Kerawanan Pangan (FSVA)	
6	Melaksanakan Rapat Pleno Hasil Analisa Kerawanan Pangan (FSVA) Bersama kepala Dinas				Hasil Analisa Kerawanan Pangan (FSVA)	3 Jam	Hasil Analisa Kerawanan Pangan (FSVA)	
7	Membuat Peta berdasarkan hasil Analisis Kerawanan Pangan (FSVA)				Hasil Analisa Kerawanan Pangan (FSVA)	3 hari	Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	
8	Membuat Draf Buku FSVA				Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	7 Hari	Draft Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	
9	Mengoreksi Draft Buku FSVA, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki				Draft Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	1 hari	Draft Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	
10	Mengoreksi Draft Buku FSVA, apabila setuju menandatangani Buku FSVA , jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				Draft Buku Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA)	1 hari	Buku FSVA	
11	Publikasi Buku FSVA			Selesai	Buku FSVA	1 hari	Publikasi Buku FSVA	Terkait SOP Publikasi

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

Nomor SOP	90 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz B. Gemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**PENYUSUNAN NERACA BAHAN MAKANAN**

Dasar Hukum

1. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional
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.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Diploma (D3)
2. Menguasai operasional komputer

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Smartphone
4. Data Bahan Pangan

Peringatan

Apabila Penyusunan Neraca Bahan Makanan terlambat atau tidak disusun maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan

Pencatatan dan pendataan :

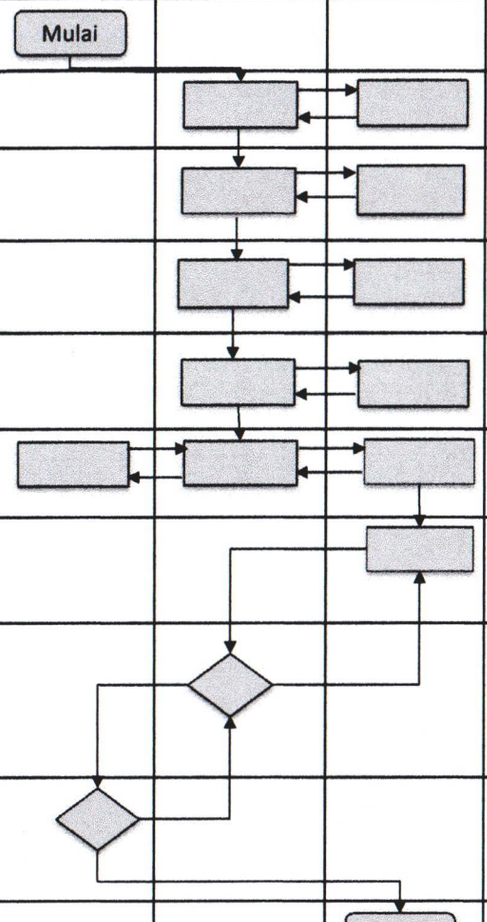
1. Buku Kontrol dan Laporan Kegiatan
2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

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

Nomor SOP	91 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**PENYUSUNAN PROGNOSA NERACA PANGAN DAN NERACA PANGAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pangan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional 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. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Diploma (D3) 2. Menguasai operasional komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Smartphone 4. Data harga dan ketersediaan Bahan Pangan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Wilayah terlambat atau tidak disusun maka, akan berdampak pada tidak tersedianya informasi ketersediaan bahan pangan sebagai bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan	1. Buku Kontrol dan Laporan Kegiatan 2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota				
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Penyusun Prognosa Neraca Pangan Wilayah	Mulai			Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan				SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Instrumen Pengambilan Data	
3	Mengumpulkan Data harga dan ketersediaan pangan wilayah yang diperlukan dalam menyusun Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan				Instrumen Pengambilan Data	5 Hari	Form Analis Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	
4	Melakukan review dan tabulasi data serta entry data pada form Analisis Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan				Form Analis Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	2 hari	Form Analis Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	
5	Menganalisa Data PrognoPrognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan				Form Analis Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	3 hari setiap bulan	Hasil Analisa Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	
6	Melaksanakan Rapat Pleno Hasil Analisa Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan bersama kepala Dinas				Hasil Analisa Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	3 Jam	Hasil Analisa Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	
7	Membuat Draf Laporan Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan				Hasil Analisa Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	4 Hari	Draft Laporan Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	
8	Mengoreksi Draft Laporan Prognosa Neraca Pangan Wilayah , apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki				Draft Laporan Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	1 hari	Draft Laporan Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	
9	Mengoreksi Draft Laporan Prognosa Neraca Pangan Wilayah, apabila setuju menandatangani Laporan SKPG, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				Draft Laporan Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	1 hari	Laporan Prognosa Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	
10	Publikasi Laporan Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan			Selesai	Laporan Prognosa Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	1 hari	Publikasi Laporan Prognosa Neraca Pangan dan Neraca Pangan	Terkait SOP Publikasi



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

Nomor SOP	92 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**ANALISIS SISTEM KERAWANAN PANGAN DAN GIZI (SKPG)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pangan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional 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. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Diploma (D3) 2. Memahami / menguasi teknik analisis Sistem kerawanan pangan dan Gizi (SKPG)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Smartphone 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila analisis Sistem kerawanan pangan dan Gizi (SKPG) tidak dilakukan maka kita tidak mengetahui Informasi tentang situasi pangan dan gizi suatu wilayah sehingga tidak dapat melakukan tindakan pencegahan dan penannggulangan kerawanan pangan	Data hasil analisis sistem kerawanan pangan dan gizi (SKPG) Peta Sistem Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG) Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota				
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Analisis Sistem Kerawanan Pangan dan Gizi (SKPG)	Mulai			Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan				SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Instrumen Pengambilan Data dari Instansi Terkait	
3	Mengumpulkan Data sesuai indikator yang diperlukan dalam Analisis SKPG				Instrumen Pengambilan Data dari Instansi Terkait	3 Hari setiap bulan	Data Indikator Analisis dari Instansi Terkait	
4	Melakukan review dan tabulasi data serta entry data pada form Analisis SKPG				Data Indikator Analisis dari Instansi Terkait	1 hari setiap bulan	Form Analis SKPG	
5	Menganalisa Data SKPG				Form Analis SKPG	3 hari setiap bulan	Hasil Analisa SKPG	
6	Melaksanakan Rapat Pleno Hasil Analisa SKPG Bersama kepala Dinas				Hasil Analisa SKPG	3 Jam	Hasil Analisa SKPG	
7	Membuat Peta berdasarkan hasil Analisis SKPG)				Hasil Analisa SKPG	1 hari	Peta SKPG	
8	Membuat Draf Laporan SKPG				Peta SKPG	7 Hari	Draft Laporan SKPG	
9	Mengoreksi Draft Laporan SKPG, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki				Draft Laporan SKPG	1 hari	Draft Laporan SKPG	
10	Mengoreksi Draft Laporan SKPG, apabila setuju menandatangani Laporan SKPG, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				Draft Laporan SKPG	1 hari	Laporan SKPG	
11	Publikasi Laporan SKPG			Selesai	Laporan SKPG	1 hari	Publikasi Laporan SKPG	Terkait SOP Publikasi

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

Nomor SOP	93 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301996031005
Judul SOP	**SOP PANEL HARGA PANGAN**

Dasar Hukum

1. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional
5. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2022 tentang Stabilisasi Pasokan dan Harga Beras, Jagung dan Kedelai di Tingkat Konsumen
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Diploma (D3)
2. Menguasai operasional komputer

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Smartphone
4. Data Bahan Pangan

Peringatan

Apabila SOP Panel Harga Pangan terlambat atau tidak disusun maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Kontrol dan Laporan Kegiatan
2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Pengelola Data base	Enumerator					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja panel harga pangan	Mulai				Usulan Enumerator dari Kabupaten/kota	1 hari	Surat usulan Enumerator	Terkait SOP SPHP
2	Melaksanakan sosialisai awal					Surat usulan Enumerator	1 Hari	SK Enumerator dari Bapanas	
3	Melakukan entry data responden					SK Enumerator dari Bapanas	3 jam	Data responden	
4	Mengumpulkan Data Harga Pangan (20 jenis pangan konsumen dan komodity tk produsen)					Data responden	2 jam setiap hari	Aplikasi panel harga	
5	Melakukan koordinasi dan verifikasi data					Aplikasi panel harga	2 jam setiap hari	Aplikasi panel harga	
6	Menganalisa perkembangan Harga Pangan					Aplikasi panel harga	3 jam	Bahan rapat TPID	
7	Membuat Draf Laporan panel harga tahunan					Aplikasi dan bahan rapat	5 Hari	Draft Laporan	
8	Mengoreksi Draft Laporan apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 hari	Draft Laporan	
9	Mengoreksi Draft Laporan apabila setuju menandatangani Laporan SKPG, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 hari	Laporan panel harga	
10	Publikasi Laporan panel harga pangan			Selesai		Laporan panel harga	1 hari	Publikasi Laporan	Terkait SOP Publikasi

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

Nomor SOP	94 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Gemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**SOP STABILISASI PASOKAN DAN HARGA PANGAN**

Dasar Hukum

1. Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pangan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional
5. Peratutan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2022 tentang Stabilisasi Pasokan dan Harga Beras, Jagung dan Kedelai di Tingkat Konsumen
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Diploma (D3)
2. Menguasai operasional komputer

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Smartphone
4. Data Bahan Pangan

Peringatan

Apabila SOP Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan terlambat atau tidak disusun maka akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Kontrol dan Laporan Kegiatan
2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (SPHP)	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Instrumen Pengambilan Data	
3	Mengumpulkan Data Pasokan dan Harga Pangan yang diperlukan dalam Analisa Perkembangan Harga Pangan					Instrumen Pengambilan Data	3 Hari	Form Data Pasokan dan Harga Pangan	
4	Melakukan review dan tabulasi data serta entry data pada form Data Pasokan dan Harga Pangan					Form Data Pasokan dan Harga Pangan	2 hari	Form Data Pasokan dan Harga Pangan	
5	Menganalisa Data Pasokan dan Harga Pangan					Form Data Pasokan dan Harga Pangan	2 hari	Hasil Analisa Form Data Pasokan dan Harga Pangan	
6	Melakukan Intervensi bila terjadi kenaikan harga yang signifikan					Hasil Analisa Form Data Pasokan dan Harga Pangan	1 hari	Sidak Harga Pangan dan Gelar Pangan Murah	
7	Membuat Draf Laporan SPHP					Hasil Sidak Harga Pangan dan Gelar Pangan Murah	2 Hari	Draft Laporan SPHP	
8	Mengoreksi Draft Laporan SPHP, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan SPHP	1 hari	Draft Laporan SPHP	
9	Mengoreksi Draft Laporan SPHP, apabila setuju menandatangani Laporan SKPG, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan SPHP	1 hari	Laporan SPHP	
10	Publikasi Laporan SPHP			Selesai		Laporan SPHP	1 hari	Publikasi Laporan SPHP	Terkait SOP Publikasi

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

Nomor SOP	95 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**PENGUATAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH DAERAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional 5 Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penghitungan Jumlah Cadangan Pangan Beras Pemerintah Daerah 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal s1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Bantuan Pangan Pemerintah untuk Menaggulangi Bencana dan Keadaan Darurat 2. SOP Pembentukan Tim Kerja	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penguatan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Bidang Ketahanan Pangan dan	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Buku kontrol dan laporan kegiatan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Cadangan Pangan Pemerintah	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Teknis	Terkait SK Tim Teknis Bantuan Bencana
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Teknis	1 Hari	penetapan pengadaan bantuan dan penyaluran	
3	Menyiapkan Surat jawaban Permohonan Bantuan Pangan dan Adminstrasi pengadaan bahan pangan dan SK Penerima Bantuan					penetapan pengadaan bantuan dan penyaluran	3 Hari	Penetapan Penerima dan Administrasi lainnya	
4	Melakukan review data penerima dan Volume bantuan pangan					Penetapan Penerima dan Administrasi lainnya	1 hari	Penetapan volume bantuan dan waktu penyaluran	Terkait Pergub No. 25 Tahun 2018
5	Menganalisa Data dan surat pemberian bantuan					Penetapan volume bantuan dan waktu penyaluran	1 hari	Surat dan jumlah bantuan sesuai data penerima	
6	Melaksanakan Rapat Penyaluran bersama Tim Teknis dan Kepala Dinas					Surat dan jumlah bantuan sesuai data penerima	3 Jam	Surat ke penyimpanan bantauan untuk dikeluarkan	
7	Penyaluran Bantuan Bencana					Surat ke penyimpanan bantauan untuk dikeluarkan	1 hari	Petugas kab/kota pemohon	
8	Membuat Draf Laporan Penyaluran Bantuan					Tim kerja	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	
9	Mengoreksi Draft Laporan Bantuan Bencana , apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	1 hari	Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	
10	Mengoreksi Draft Laporan Bantuan Bencana Alam , apabila setuju menandatangani Laporan Bantuan Bencana , jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	1 hari	Laporan Bantuan Pangan untuk Bencana Alam	
11	Publikasi Laporan Bantuan Pangan untuk Bencana Alam			Selesai		Laporan Bantuan Pangan untuk Bencana Alam	1 hari	Publikasi Laporan Bantuan Pangan Bencana Alam	

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

Nomor SOP	96 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Bantuan Pemerintah Untuk Menanggulangi Bencana dan Keadaan Darurat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang Undang No 12 tahun 2012 tentang Pangan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Desa (CPPD). 6 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 6 Tahun 2001 tentang pemberdayaan Lumbung Pangan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K). 7 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. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Memahami alur pengajuan dan penyaluran bantuan pemerintah 3. Menguasai operasional komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penguatan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah 2. SOP Pembentukan Tim Kerja	1. ATK 2. Komputer 3. Smartphone 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
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Cadangan Pangan Pemerintah	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Teknis	Terkait SK Tim Teknis Bantuan Bencana
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Teknis	1 Hari	penetapan pengadaan bantuan dan penyaluran	
3	Menyiapkan Surat jawaban Permohonan Bantuan Pangan dan Adminstrasi pengadaan bahan pangan dan SK Penerima Bantuan					penetapan pengadaan bantuan dan penyaluran	3 Hari	Penetapan Penerima dan Administrasi lainnya	
4	Melakukan review data penerima dan Volume bantuan pangan					Penetapan Penerima dan Administrasi lainnya	1 hari	Penetapan volume bantuan dan waktu penyaluran	Terkait Pergub No. 25 Tahun 2018
5	Menganalisa Data dan surat pemberian bantuan					Penetapan volume bantuan dan waktu penyaluran	1 hari	Surat dan jumlah bantuan sesuai data penerima	
6	Melaksanakan Rapat Penyaluran bersama Tim Teknis dan Kepala Dinas					Surat dan jumlah bantuan sesuai data penerima	3 Jam	Surat ke penyimpanan bantauan untuk dikeluarkan	
7	Penyaluran Bantuan Bencana					Surat ke penyimpanan bantauan untuk dikeluarkan	1 hari	Petugas kab/kota pemohon	
8	Membuat Draf Laporan Penyaluran Bantuan					Tim kerja	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	
9	Mengoreksi Draft Laporan Bantuan Bencana , apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	1 hari	Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	
10	Mengoreksi Draft Laporan Bantuan Bencana Alam , apabila setuju menandatangani Laporan Bantuan Bencana , jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan Pelaksanaan Bantuan Bencana Alam	1 hari	Laporan Bantuan Pangan untuk Bencana Alam	
11	Publikasi Laporan Bantuan Pangan untuk Bencana Alam			Selesai		Laporan Bantuan Pangan untuk Bencana Alam	1 hari	Publikasi Laporan Bantuan Pangan Bencana Alam	

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

Nomor SOP	97 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**PENGEMBANGAN DESA B2SA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3 Menguasai Operasional Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengembangan Desa B2SA tidak dijalankan akan berdampak pada ketahanan pangan masyarakat	1. Buku ekspadisi surat keluar 2. Disimpan sebagai data elektrik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DInas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pengembangan Desa B2SA	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal	
3	Menyusun Instrumen/Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Desa B2SA					Juknis Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Juknis Pengembangan Desa B2SA	
4	Melaksanakan Pemantauan Usulan CPCL					Usulan CPCL	3 hari	Usulan CPCL	
5	Identifikasi/Verifikasi Pengembangan Desa B2SA						3 hari	Usulan CPCL	
6	Menyusun Draft SK Pengembangan Desa B2SA dan menyampaikan kepada Ketua Tim untuk dikoreksi					Draf SK Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Draf SK Pengembangan Desa B2SA	
7	Mengoreksi Draft SK Pengembangan Desa B2SA, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draf SK Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Draf SK Pengembangan Desa B2SA	
8	Mengoreksi Draft SK Pengembangan Desa B2SA, apabila setuju menandatangani Laporan Pengembangan Desa B2SA dan menyampaikan Kepada Ketua Tim untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Draf SK Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Draf SK Pengembangan Desa B2SA	
9	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Desa B2SA					Jadwal dan pembagian Tugas, Instrumen	3 Hari	Jadwal dan pembagian Tugas, Instrumen	
10	Menyusun Draft Laporan Pengembangan Desa B2SA dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Draft Laporan Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Draft Laporan Pengembangan Desa B2SA	
11	Mengoreksi Draft laporan Pengembangan Desa B2SA, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Draft Laporan Pengembangan Desa B2SA	
12	Mengoreksi Draft laporan Pengembangan Desa B2SA, apabila setuju menandatangani Laporan Pengembangan Desa B2SA dan menyampaikan Kepada Ketua Tim untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Draft Laporan Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Draft Laporan Pengembangan Desa B2SA	
13	Laporan Hasil Pengembangan Desa B2SA		Selesai			Hasil Pengembangan Desa B2SA	1 Hari	Laporan Hasil Pengembangan Desa B2SA	

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

Nomor SOP	98 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**ANALISIS POLA PANGAN HARAPAN (PPH)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3 Menguasai Operasional Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Data Pola Pangan Masyarakat
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Analisis Pola Pangan Harapan tidak dijalankan akan berdampak pada tidak tersedianya bahan evaluasi pemerintah dalam merumuskan kebijakan pangan	1. Buku ekspadisi surat keluar 2. Disimpan sebagai data elektrik dan manual

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DInas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Analisis PPH	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal	
3	Menyusun Instrumen/ Data PPH					Data PPH	1 Hari	Data PPH	
4	Menganalisa/ Menghitung Skor PPH					Jadwal dan pembagian Tugas, Instrumen PPH	3 hari	Data PPH	
5	Menyusun Draft Laporan Analisis PPH dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Hasil Analisis PPH	1 Hari	Draft Laporan Analisis PPH	
6	Mengoreksi Draft laporan Analisis PPH, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan Analisis PPH	1 Hari	Draft Laporan Analisis PPH	
7	Mengoreksi Draft laporan Analisis PPH, apabila setuju menandatangani Laporan Analisis PPH dan menyampaikan KepadaKetua Tim untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepadaKetua Tim untuk diperbaiki					Draft Laporan Analisis PPH	1 Hari	Draft Laporan Analisis PPH	
8	Penyampaian Hasil Analisis PPH kepada pihak terkait		Selesai			Hasil Analisis PPH	30 Menit	Hasil Analisis PPH	

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

Nomor SOP	99 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengawasan Keamanan Dan Mutu Pangan Segar Post Market**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan 6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Label Pangan Segar 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 36 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai Penggunaan Rapid Test Kit 3. Menguasai Teknik Pengambilan Sampel 4. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Test Kit, Sampel Pangan Segar, Masker, Sarung Tangan dll
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market tidak dijalankan akan berdampak pada kesehatan masyarakat	1. Buku ekspadisi surat keluar 2. Disimpan sebagai data elektrik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota				
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Penyusun Neraca Bahan Makanan	Mulai			Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan				SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Instrumen Pengambilan Data	
3	Mengumpulkan Data Bahan makanan yang diperlukan dalam menyusun Neraca Bahan Makanan				Instrumen Pengambilan Data	6 Hari	Form Analis NBM	
4	Melakukan review dan tabulasi data serta entry data pada form Analisis Neraca Bahan Makanan				Form Analis NBM	2 hari	Form Analis NBM	
5	Menganalisa Data Neraca Bahan Makanan				Form Analis NBM	3 hari	Hasil Analisa NBM	
6	Melaksanakan Rapat Pleno Hasil Analisa Neraca Bahan Makanan bersama kepala Dinas				Hasil Analisa NBM	3 Jam	Hasil Analisa NBM	
7	Membuat Draf Laporan Neraca Bahan Makanan				Hasil Analisa NBM	4 Hari	Draft Laporan NBM	
8	Mengoreksi Draft Laporan NBM, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki				Draft Laporan NBM	1 hari	Draft Laporan NBM	
9	Mengoreksi Draft Laporan NBM, apabila setuju menandatangani Laporan SKPG, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				Draft Laporan NBM	1 hari	Laporan NBM	
10	Publikasi Laporan NBM			Selesai	Laporan NBM	1 hari	Publikasi Laporan NBM	Terkait SOP Publikasi

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

Nomor SOP	100 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Promosi B2SA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Promosi B2SA tidak dijalankan akan berdampak pada ketahanan pangan masyarakat	Pada Buku Agenda Surat Keluar (contoh)

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Promosi B2SA	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal	
3.	Menyusun Instrumen pelaksanaan promosi B2SA					Jadwal	1 Hari	Instrumen B2SA	
4.	Mengusulkan CPCL dan Identifikasi Promosi B2SA					Instrumen Promosi B2SA	3 hari	Sekolah Dasar Kab/Kota	
5.	Menyusun Draft SK CPCL Promosi B2SA dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Sekolah Dasar Kab/Kota	1 hari	Draft Promosi B2SA	
6.	Mengoreksi Draft SK CPCL B2SA, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Bahan Promosi B2SA	1 hari	Bahan Promosi B2SA	
7.	Mengoreksi Draft SK CPCL Promosi B2SA, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan Kepada Ketua tim untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Ketua tim untuk diperbaiki					Bahan Promosi B2SA	1 Hari	Kab/Kota/ Sekolah Dasar	
8.	Pelaksanaan Kegiatan Promosi B2SA					Bahan Promosi B2SA	1 hari	Kab/Kota/ Sekolah Dasar	
9.	Menyusun Draft Laporan Promosi B2SA dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Draft Laporan B2SA	1 hari	Draft Laporan B2SA	
10.	Mengoreksi Draft Laporan Promosi B2SA, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan B2SA	1 hari	Draft Laporan B2SA	
11.	Mengoreksi Draft Laporan Promosi B2SA, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan Kepada Ketua tim untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Ketua tim untuk diperbaiki					Draft Laporan B2SA	1 hari	Draft Laporan B2SA	
12.	Laporan Hasil Promosi B2SA		Selesai			Hasil Promosi B2SA	1 Hari	Laporan Hasil Promosi B2SA	

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

Nomor SOP	101 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pekarangan Pangan Lestari (P2L)**

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 Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pekarangan Pangan Lestari (P2L) tidak dijalankan akan berdampak pada ketahanan pangan masyarakat	Pada Buku Agenda Surat Keluar (contoh)

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DInas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1.	Membentuk dan menugaskan tim kerja	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal	
3.	Menyusun Instrumen Juklak P2L					Draft Juklak P2L	1 Hari	draft Juklak P2L	
4.	Melaksanakan usulan CPCL					Usulan CPCL	7 hari	Usulan CPCL	
5.	Identifikasi, Verfiikasi permintaan usulan CPCL					Usulan CPCL	3 hari	Draft SK	
6.	Menyusun draft SK penerima manfaat dan menyampaikan kepada ketua tim untuk dikoreksi					Draft SK	2 hari	Draft SK	
7.	Mengoreksi Draft SK Penerima manfaat, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					SK P2L	1 hari	SK P2L	
8.	Mengoreksi Draft SK Penerima manfaat, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan Kepada Ketua untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Ketua tim untuk diperbaiki					SK P2L	1 hari	SK P2L	
9.	Pelaksanaan Kegiatan P2L					SK P2L	3 hari	Jadwal dan pembagian tugas, Instrumen	
10.	Menyusun draft Laporan P2L dan menyampaikan kepada ketua tim untuk dikoreksi					Draft Laporan P2L	1 Hari	Draft Laporan P2L	
11.	Mengoreksi Draft Laporan P2L, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan P2L	1 Hari	Draft Laporan P2L	
12.	Mengoreksi Draft Laporan P2L, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan Kepada Ketua tim untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Ketua tim untuk diperbaiki					Draft Laporan P2L	1 Hari	Draft Laporan P2L	
13.	Laporan Hasil P2L		Selesai			Hasil P2L	1 Hari	Laporan Hasil P2L	

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

Nomor SOP	102 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Cembee Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penerbitan Sertifikasi Prima 2, Prima 3 dan Nomor Registrasi PSAT dan atau Rumah Kemas**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 3. Peraturan Presiden Nomor 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 Vegatables*); 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 Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2018 tentang Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan di Provinsi NTT; 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 Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami prosedur/tata cara sertifikasi/registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pertemuan Komisi Teknis 4. SOP Audit Lapang	1. ATK 2. Komputer, Laptop, printer, telepon 3. DPA/DIPA/DIPA Revisi 4. POK/ROK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan belum disertifikasi akan mempengaruhi jaminan mutu dan keamanannya.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	Tahap Kegiatan	Pemohon/Pelaku Usaha/Petani	Pelaksana						Mutu Baku		
			Ketua OKKP-D	Manajer Admnistrasi dan Teknis	Manajer Mutu	Auditor PPC dan PMHP	Laboratorium	Komisi Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
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 manager 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								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, draft 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, draft 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/Nomor registrasi/ surat pemberitahuan penolakan/penundaan
11.	Mengarsipkan copy sertifikat/Nomor registrasi			Selesai					Sertifikat/Nomer registrasi/ surat pemberitahuan penolakan/penundaan	1 Hari	Draft Laporan P2L

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

Nomor SOP	103 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Perikanan dan Kehutanan; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 47/Permentan/SM.010/9/ 2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 Penyuluh Trampil, Penyuluh Muda dan Penyuluh Madya 2 Sesuai Dengan Sistimatika Penyusunan Programa
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Rencana Kerja Tahunan Penyuluhan Pertanian 2 SOP Pengumpulan dan Penilaian Angka Kredit	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian Tingkat Kabupaten tidak dikirim tepat waktu maka Penyusunan Programa Provinsi akan terlambat, berpengaruh pada kinerja Penyuluh Provinsi tidak berjalan optimal.	Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/Sekretaris	Anggota					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian	Mulai				Agenda kerja	1 Hari	SK/ST Tim Kerja	
2	Rapat Persiapan Tim Kerja					SK/ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3	Menyusun Data Kebutuhan Penyuluh Kabupaten/Kota dan Provinsi					Jadwal dan Pembagian Tugas	1 Hari	From Data Kebutuhan Penyuluh	
4	Menugaskan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) Untuk Mempersiapkan Menyusun Programa Provinsi Dengan Data Dasar dari Programa Kabupaten/Kota					From Data Kebutuhan Penyuluh	1 jam	Disposisi	
5	Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Membuat Konsep SK Penyusunan Programa dan Menyampaikan Kepada Penyuluh Provinsi Untuk Melakukan Verifikasi Terhadap Programa Kabupaten Sesuai Wilayah Binaan					Disposisi	5 Jam	Konsep SK dan Programa Kabupaten/Kota	
6	Penyuluh Provinsi Melakukan Verifikasi Programa Kabupaten/Kota Kemudian Menyampaikan Hasil Verifikasi ke Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional (KJF)					Konsep SK dan Programa Kabupaten/Kota	7 hari	SK dan Programa Kabupaten/Kota	
7	Menugaskan Tim Kerja Koordinator KJF dan Penyuluh Menyusun Programa Provinsi berdasarkan data programa dari Kabupaten/Kota Konsep Programa Provinsi dan menyampaikan kepada Koordinator Kegiatan Penyuluhan untuk dikoreksi					SK dan Programa Kabupaten/Kota	7 hari	Programa Kabupaten/Kota	
8	Mengoreksi Programa Provinsi Apabila Setuju Memaraf dan Menyampaikan Kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki					Programa Kabupaten/Kota	2 Jam	Programa Kabupaten/Kota	
9	Megoreksi Programa Penyuluhan dan apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan untuk di perbaiki					Programa Kabupaten/Kota	2 Jam	Konsep Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
10	Menyampaikan Programa Provinsi ke Ketua KTNA Provinsi, Kadis Peternakan dan Koordinator KJF untuk ditandatangani					Konsep Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	2 hari	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
11	Menyampaikan Programa Provinsi ke Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk penandatanganan.			Selesai		Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	60 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	

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

Nomor SOP	104 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pelatihan Petani/ Sekolah Lapang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 47/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah ProvinsiNusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan tugas 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas 4. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam penyelesaian tugas, tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Handphone 4 Internet
Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan petani dilaksanaan akan mengakibatkan ketidak transparanan, sinkronan dan tidak tepat waktu dalam pelaksanaan kegiatan	**Pencatatan dan pendataan :** 1. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Narasumber, Widyaiswara, Instruktur, Praktisi.	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ sekretaris	Anggota						
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	Mulai					Agenda kerja	1 Hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Rapat Persiapan Rencana Kegiatan Pelatihan Petani						SK/ST Tim Kerja	20 menit	Tindak Lanjut Dokumen Petani/Sekolah Lapang	
3.	Merencanakan Kegiatan dan Melakukan Pertemuan Dengan Pelaksana Kegiatan						Tindak Lanjut Dokumen Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	30 menit	Surat dan SK Tim Pelaksana Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	
4.	Menyusuan Juknis, Identifikasi Materi dan Surat Permintaan Narasumber, Peserta dan Tempat Pelaksanaan						Surat dan SK Tim Pelaksana Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	30 menit	Juknis Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	
5.	Melakukan Pertemuan, Persiapan Pelaksanaan dan Koordinasi Pelaksanaan ke Kabupaten/Kota						Juknis Pelatihan Petani	5 hari	Laporan Pertemuan yang Berisi Kurikulum dan Jadwal Pelatihan, Koordinasi Dengan Kabupaten	
6	Melakukan Pembukaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang						Laporan Pertemuan yang Berisi Kurikulum dan Jadwal Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	1 jam	Pelaksanaan Kegiatan/Acara Pembukaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	
7	Melakukan Pretest, Penyampaian Materi dan Melakukan Post Test						Pelaksanaan Kegiatan/Acara Pembukaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	3 - 7 hari	Hasil Pretest dan Post Test	
8	Melakukan Penutupan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang dan Pemberian Sertifikat Petani						Hasil Pretest dan Post Test	1 jam	Sertifikat Pelatihan Petani/ Sekolah Lapang	
9	Menyusun Laporan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang						Sertifikat Pelatihan Petani/ Sekolah Lapang	2 hari	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	
10	Mengoreksi dan Menandatangani Laporan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	
11	Menggandakan, Mengirimkan dan Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Pelatihan Petani			Selesai			Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	3 jam	Hard dan Soft Copy Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Petani/Sekolah Lapang	

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

Nomor SOP	105 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Rapat Koordinasi READ-SI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 47/Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Penddikan minimal S1 2. Memahami dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas 3. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan tugas 4. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan untuk medukung pelaksanaan tugas 5. Mempunyai komitmen yan tinggi dalam penyelesaian tugas, tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Perangkat Komputer/ printer 3. Telepon 4. Data Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
SOP ini merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam Rapat Koordinasi dan jika tidak dilaksaakan akan mengakibatkan ketidaksinkronan, dan tidak tepat waktu dalam pelaksanaan kegiatan	1. Data dan Dokumentasi Kegiatan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Narasumber/ Stake Holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pelatihan Rapat Koordinasi READ-SI	Mulai				Agenda Kerja	1 Hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI					SK/ST Tim Kerja	20 menit	Surat dan SK Tim Peaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	
3.	Menyusun, Identifikasi Materi dan Surat Permintaan Narasumber, Peserta dan Tempat Pelaksana					Surat dan SK Tim Peaksana Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	30 menit	Juknis Rapat Koordinasi READ-SI	
4.	Melakukan Pertemuan Persiapan Pelaksana dan Koordinasi Pelaksana ke Instansi Terkait / Stake Holders					Juknis Rapat Koordinasi READ-SI	2 jam	Informasi dan Jadwal	
5.	Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI					Informasi dan Jadwal	3 - 7 hari	Surat ke Instansi Terkait	
6.	Menyusun Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI					Surat ke Instansi Terkait	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	
7.	Memeriksa Konsep Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI dan Apabila Setuju Memaraf dan Menyampaikan Kepada Kepala Dinas Untuk Ditandatangani, Jika Tidak Dikembalikan Kepada Anggota Untuk di Perbaiki					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	90 menit	Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	
8.	Memeriksa Konsep Laporan dan Apabila Setuju Memaraf dan Meneruskan ke Kepala Dinas Apabila Tidak Setuju Dikembalikan ke Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Untuk di Perbaiki					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	90 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	
9.	Menggandakan, Mengirimkan dan Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI			Selesai		Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi READ-SI	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Koordinasi READ-SI	

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

Nomor SOP	106 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	Rekomendasi Pembayaran Biaya Operasional Penyuluh PNS, PPPK dan THL TB PP

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal S1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. Terkait SOP Administrasi Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Handphone 4 Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila rekomendasi tidak di kirim ke Provinsi maka BOP tidak dibayarkan pada bulan bersangkutan.	1. Buku Kontrol Kegiatan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1.	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi Surat Pengantar Rekomendasi BOP Penyuluh dari Kabupaten/Kota	Mulai				Surat Pengantar Rekomendasi Kabupaten/Kota	15 menit	Surat Pengantar, Disposisi dan Rekomendasi Kabupaten/Kota	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima, Membuat Surat Pengantar Rekomendasi BOP Penyuluh dari Kabupaten/Kota					Surat Pengantar, Disposisi dan Rekomendasi Kabupaten/Kota	20 menit	Surat pengantar, Disposisi dan Rekomendasi Kabupaten/Kota	
3.	Memberikan Petunjuk dan Menugaskan Koordinator Kegiatan Penyuluhan untuk Membuat Rekomendasi Penyaluran BOP Penyuluh Kabupaten/Kota					Surat Pengantar, Disposisi dan Rekomendasi Kabupaten/Kota	30 menit	Surat Rekomendasi Kabupaten/Kota	
4.	Membuat Rekomendasi Penyaluran BOP Penyuluh Kabupaten/Kota					Surat Rekomendasi Kabupaten/Kota	30 menit	Surat Rekomendasi BOP Penyuluh	
5.	Menandatangani Surat Rekomendasi Penyaluran BOP Penyuluh Kabupaten/Kota					Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi BOP Penyuluh	
6.	Membuat Konsep Laporan Penyaluran BOP Penyuluh					Surat Rekomendasi BOP Penyuluh	30 menit	Konsep Laporan Penyaluran BOP Penyuluh	
7	Memeriksa Laporan Penyaluran BOP Penyuluh Apabila Setuju Memaraf dan Meneruskan Kepada Kepala Dinas Apabila Tidak Setuju dikembalikan kepada anggota					Konsep Laporan Penyaluran BOP Penyuluh	90 menit	Konsep Laporan Penyaluran BOP Penyuluh	
8	Mengoreksi Laporan Penyaluran BOP Penyuluh Apabila Setuju Memaraf dan Meneruskan Kepada Kepala Dinas Apabila Tidak Setuju dikembalikan kepada anggota untuk di perbaiki					Konsep Laporan Penyaluran BOP Penyuluh	90 menit	Laporan Penyaluran BOP Penyuluh	
9	Menggandakan, Mengirimkan dan Mengarsipkan Laporan Penyaluran BOP Penyuluh			Selesai		Laporan Penyaluran BOP Penyuluh	1 hari	Laporan Penyaluran BOP Penyuluh	

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

Nomor SOP	107 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Penyiapan Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Lainnya**

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 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. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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	1 ATK 2 Laptop/Komputer 3 Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
Apabila SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Lainnya 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			Keterangan
		Kepala Bidang	Pj. Urusan Hortikultura	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mengintruksikan kepada Pj. Urusan Hortikultura untuk menyiapkan juklak/juknis kegiatan hortikultura	Mulai			Disposisi Surat	5 - 10 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan konsep juklak/juknis kegiatan hortikultura berdasarkan Pedoman Umum				Disposisi Surat	2 Hari	Konsep Juklak/Juknis DPA, DIPA	
3	Menyusun, menyiapkan konsep JUKLAK/JUKNIS dan Petunjuk Teknis kegiatan dan menyerahkan ke Penanggungjawab Urusan hortikultura				Konsep Juklak/Juknis DPA, DIPA	2 Minggu	Konsep Juklak/Juknis	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki					1 Hari	Juklak/Juknis	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan diserahkan ke Penelaah Teknis Kebiujakan untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Penaggungjawab				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

Nomor SOP	108 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Bantuan Sarana Produksi dan Sarana Budidaya**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 2 Peraturan Presiden No.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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami Teknik Budidaya Tanaman 3 Memahami tata naskah dinas 4 Mampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
1 SOP Rencana Kegiatan 2 SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Lainnya 3 SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan 4 SOP Pelaporan	1 ATK 2 Lap/Komputer 3 Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
Apabila SOP Bantuan Sarana Produksii 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	Pj. Urusan Hortikultura	Penelaah Teknis Kebijakan	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang	Petani Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*6*			*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mengintruksikan kepada Pj. Urusan Hortikultura untuk menyiapkan surat pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sarana Budidaya dan Sarana Produksi Kegiatan Pengembangan Tanaman Hortikultura	Mulai							Disposisi Surat	5 - 10 menit	Konsep Surat dan SK CP/CL	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan surat Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sarana Budidaya dan Sarana Produksi Kegiatan Pengembangan Tanaman Hortikultura								Konsep Surat dan SK CP/CL	5 - 10 menit	usulan Surat dan SK CP/CL	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep surat beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke Penanggungjawab Urusan hortikultura								usulan Surat, SK CP/CL	1 Jam	Surat, SK CP/CL	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki								Surat, SK CP/CL	5 - 10 menit	Surat, SK CP/CL	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke PPK, jika tidak setuju dikembalikan ke Penaggunjawab untuk diperbaiki								Surat, SK CP/CL	5 - 10 menit	Surat, SK CP/CL	
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	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							Selesai	Penyaluran Barang Saprodi		Pemanfaatan Barang Saprodi	

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

Nomor SOP	109 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	Bantuan Cadangan Stok Sayuran dan Buah

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan. 2 Peraturan Presiden No.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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami Teknik Budidaya Tanaman 3. Memahami tata naskah dinas 4 Mampu mengoperasikan laptop/komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
1 SOP Rencana Kegiatan 2 SOP Penyiapan Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Lainnya 3 SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan 4 SOP Pelaporan	1 ATK 2 Lap/Komputer 3 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	Pj. Urusan Hortikultura	Penelaah Teknis Kebijakan	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 Penanggungjawab untuk melakukan verifikasi	Mulai				Disposisi Surat, proposal	5 - 10 menit	Surat	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan 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	proposal, Surat alokasi kegiatan	
3	Melakukan verifikasi proposal/surat permohonan bantuan benih sayuran dan buah, menyiapkan form BAST dan menyerahkan ke Penanggungjawab					proposal, Surat alokasi kegiatan	5 - 10 Menit	Konsep Form BAST	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju meneruskan ke kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan					Konsep Form BAST	5 - 10 Menit	Form BAST	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke pejabat pelaksana, jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab					Form BAST	5 - 10 Menit	BAST dan Benih	
6	Menyiapkan form BAST dan ditandatangani oleh petani, menyerahkan bantuan benih sayuran dan buah ke gapoktan, lembaga agama dan lembaga kemasyarakatan lainnya					BAST dan Benih	30 menit	Bantuan Saprodi Benih	
7	Memanfaatkan bantuan benih dengan melakukan penanaman di lahan mereka dan melaporkan perkembangan tanaman Kepada Penanggungjawab secara berkala					Bantuan Saprodi Benih	1 Minggu	Draf Laporan	
8	Melakukan pembinaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan hortikultura: Cadangan Stok Sayuran dan Buah, menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan 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			Selesai		Laporan	1 Minggu	Laporan Akhir Kegiatan	

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

Nomor SOP	110 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 2 Peraturan Presiden No.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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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 Penyiapan Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Lainnya 2 SOP Pelaporan 3 SOP Rencana Kegiatan	1 ATK 2 Lap/Komputer 3 Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
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	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Pj. Urusan Hortikultura	Penelaah Teknis Kebijaka	Sekretaris	Kepala Dinas Prov /Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Pj. Urusan Hortikultura untuk menyiapkan konsep surat permohonan CP/CL kegiatan seksi hortikultura	Mulai					DPA, DIPA	5 - 10 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan 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 meneruskan ke Kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan 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 penanggungjawab 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 Kepala Bidang 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						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						Surat Tugas	3 - 4 hari	Laporan	
12	Membuat laporan identifikasi dan verifikasi, menyusun SK CPCL berdasarkan SK usulan CPCL kabupaten						SK usulan CPCL	1 hari	Laporan	
13	Penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang petani penerima kegiatan pengembangan hortikultura						SK usulan CPCL	2 - 3 hari	SK CPCL	
14	Mengirimkan dan mengarsipkan surat permohonan CP/CL			Selesai			SK CPCL	5 - 10 menit	SK CPCL	

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

Nomor SOP	111 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Gemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pelaporan**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 2 Peraturan Presiden No.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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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 Penyiapan Petunjuk Pelaksana, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Lainnya 2 SOP Identifikasi dan Verifikasi Calon Petani/Calon Lahan	1 ATK 2 Lap/Komputer 3 Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
Apabila SOP Pelaporan Kegiatan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Hortikultura yang tidak maksimal	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegaiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Penanggungjawab Urusan Hortikultura	Penelaah Teknis Kebijkan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan kepada Pj. Urusan Hortikultura untuk mempersiapkan konsep laporan kegiatan hortikultura	Mulai			Agenda Kerja	1 jam	Disposisi	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijkan untuk menyiapkan konsep laporan perkembangan kegiatan setiap bulan kegiatan hortikultura				Disposisi	10 - 15 Menit	Konsep Laporan	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep laporan perkembangan kegiatan setiap bulan kegiatan hortikultura				Konsep Laporan	2 minggu	Konsep Laporan	
4	Menelaah, mengoreksi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki				Konsep Laporan	2 jam	Konsep Laporan	
5	Menelaah, mengoreksi, jika setuju menandatangani dan diserahkan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diarsipkan, jika tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki				Konsep Laporan	2 jam	Buku Laporan	
6	Mengarsipkan laporan			Selesai	Buku Laporan	10 Menit	Buku Laporan akhir kegiatan	

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

Nomor SOP	112 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentan Grand Desaign 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 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; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal Sarjana 2 Maemahami tupoksi unit kerjanya. 3 Menguasai administrasi ringan. 4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Penetapan CPCL Tingkat Kabupaten 2 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Jagung	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 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

Nomor SOP	113 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pelaksanaan Perbanyakan Benih Padi dan Jagung sampai Pelabelan Benih**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentan *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 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. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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) Perbanyakan Benih Padi dan Tingkat Kabupaten 2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyakan Benih Padi dan JagungTingkat Provinsi 3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, plastik Kemasan dan Karung 4 SOP Pertanggungjawaban Kuitansi Belanja Pupuk Kegiatan perbanyakan Benih Padi dan Jagung	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pelaksanaan Kegiatan Perbanyakan Benih Padi dan Jagung akan terhambat apabila terlambat dalam penetapan CPCL da pengadaan saprodi	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penanggungjawab Urusan Serealia	Kepala Bidang TP Kab.	Petani Penangkar/ Kelompok Penangkar	Pengawas Benih Tanaman	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberi informasi waktu pelaksanaan perbanyakan benih padi dan jagung	Mulai				Juklak dan KAK	30 menit	Surat
2	Menerima informasi waktu pelaksanaan perbanyakan benih padi dan jagung					Surat	30 menit	InstruksiPersiapan lahan
3	Melakukan persiapan lahan penangkaran					InstruksiPersiapan 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 perbanyakan 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

Nomor SOP	114 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, Plastik Kemasan dan Karung**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentan *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 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; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	1 Pendidikan minimal Sarjana 2 Memahami tupoksi unit kerjanya. 3 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyakan Benih Padi dan Tingkat Kabupaten 2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyakan Benih Padi dan JagungTingkat 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

Nomor SOP	115 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi dan Kegiatan Penankaran/Perbanyakan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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 Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan Benih 2 SOP Kegiatan Pengembangan Aneka kacang dan Umbi 3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacanhgan dan Umbi	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan Aneka Kacang dan Umbi dan Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan Benih tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak bisa berjalan	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab Akabi	Kabid TPH	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi CPCL Pengembangan dan Perbanyakan 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 Perbanyakan yang dikirim dari Kabupaten						Daftar CPCL	30 menit	Daftar CPCL Terverifikasi	
3	menugaskan staf Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyakan AKABI						Daftar CPCL Terverifikasi	60 Menit	Draf SK CPCL	
4	Membuat Konsep SK Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyakan AKABI dan meneruskan ke penanggungjawab untuk diperiksa						Draf SK CPCL	60 Menit	Draf SK CPCL	
5	Menerima, Mengoreksi SK Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyakan AKABI bila setuju meneruskan ke Kepala Bidang, bila tidak setuju dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan						Draf SK CPCL	30 menit	Draf SK CPCL	
6	Menerima, Mengoreksi SK Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyakan AKABI bila setuju meneruskan ke Sekretaris, bila tidak setuju dikembalikan ke Penanggungjawab						Draf SK CPCL	30 menit	Draf SK CPCL	
	Menerima, Mengoreksi SK Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyakan AKABI bila setuju meneruskan ke Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang						Draf SK CPCL	30 menit	Draf SK CPCL	
7	Menandatangani SK Penetapan CPCL Pengembangan dan Perbanyakan AKABI dan mengembalikan pada Penelaah Teknis Kebijakan						Draf SK CPCL	30 menit	SK CPCL	
8	Menerima hasil penetapan SK Pengembangan dan Perbanyakan AKABI Prov. NTT				Selesai		SK CPCL	30 menit	Arsip	

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

Nomor SOP	116 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Laporan Luas Areal Produksi dan Produktivitas**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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	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
		Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Penanggungjawab	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penanggungjawab untuk Membuat laporan luas produksi kegiatan Akabi	Mulai			Disposisi	5 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk Mengumpulkan, merekap, mengolah laporan dari kabupaten				Disposisi	2 Hari	Disposisi	
3	Mengumpulkan merekap, mengolah laporan dari kabupaten dan meneruskan ke penanggungjawab				data dan laporan dari Kabupaten	3 Hari	Konsep Laporan Luas Produksi	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan luas produksi bila setuju meneruskan ke Kepala Bidang bila tidak di kembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan				Konsep Laporan Luas Produksi	1 Jam	Konsep Laporan Luas Produksi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan luas produksi bila setuju menandatangi bila tidak di kembalikan kepada Penanggungjawab				Konsep Laporan Luas Produksi	1 Jam	Konsep Laporan Luas Produksi	
6	Mengarsipkan Laporan yang telah ditandatangani			Selesai	Laporan	1 Jam	Arsip	

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

Nomor SOP	117 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Kacang-kacangan dan Umbi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentan *Grand Desaign* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. 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; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S 1. 2 Maemahami tupoksi unit kerjanya. 3 Menguasai administrasi ringan. 4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Penetapan SK CPCL Kegiatan Pengembangan AKABI dan Penangkaran/Perbanyakan Benih 2 SOP Kegiatan Pengembangan AKABI 3 SOP Kegiatan Penangkaran/Perbanyakan AKABI	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila pengadaan bantuan pemerintah benih Kacang-Kacangan dan Umbi tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap realisasi tanam.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPK	Penyedia/ Kontraktor	Dinas Kabupaten/PBT/PPL/PL	Kelompok Tani/ Penangkar	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, BAST	3 - 5 Hari	Benih Kacang dan Umbi diterima oleh Kelompok Tani
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 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nomor SOP	118 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Pertanggung jawaban Kuitansi Belanja Pupuk Kegiatan perbanyakan Benih Padi dan Jagung**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentan *Grand Desaign* 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 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; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S 1. 2 Maemahami tupoksi unit kerjanya. 3 Menguasai administrasi ringan. 4 Menguasai penggunaan komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyakan Benih Padi Tingkat Kabupaten 2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyakan Benih Padi dan JagungTingkat Provinsi	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila proses pertanggungjawaban terlambat maka kegiatan selanjutnya akan terhambat	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penelaah Teknis Kebijakan	Penangungjawab Urusan 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 dikrim ke kabupaten bila setuju acc untuk dikirim bilsa tidak di kembalikan					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
BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nomor SOP	119 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perbanyakan Benih Padi dan Jagung Tingkat Kabupaten**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentan Grand Desaign 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 DaerahProvinsi 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. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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 SK CPCL Perbanyakan Benih Padi dan JagungTingkat Provinsi	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila penetapan CPCL tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap pelaksanaan proses pengadaan bantuan pemerintah dan realisasi benih padi dan jagung di Provinsi NTT.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PJ Urusan Serealia	Pengawas Benih Tanaman	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Bidang TP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Informasi Alokasi Kegiatan Perbanyakan Benih Padi dan Jagung	Mulai						Tupoksi	2 -5 Hari	Draf CPCL
2	Melakukan verifikasi CPCL Perbanyakan Benih Padi dan Jagung							Draf CPCL	1 bulan	Daftar CPCL Terverifikasi
3	Menerima hasil verifikasi CPCL Perbanyakan Benih Padi dan Jagung							Daftar CPCL Terverifikasi	30 menit	Daftar CPCL Terverifikasi
4	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL Perbaanyakan Benih Padi dan Jagung kemudian menerusk kepada Pj. Urusan Serealia							Daftar CPCL Terverifikasi	30 menit	Daftar CPCL Terverifikasi
5	Memeriksa, mengoreksi, apabila setuju memberi paraf dan meneruskan SK ke Kepala Bidang TP, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan							Daftar CPCL Terverifikasi	1-2 hari	Surat Keputusan dan Lampiran
	Memeriksa, mengoreksi, apabila setuju memberi paraf dan meneruskan SK ke Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang									
6	Memeriksa, mengoreksi, apabila setuju memberi paraf dan meneruskan SK ke Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang							Surat Keputusan dan Lampiran	30 menit	Surat Keputusan dan Lampiran
7	Memeriksa dan menandatanganinya							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 ditanda tangani

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

Nomor SOP	120 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP. 197005301998031005
Judul SOP	**Penetapan SK CPCL Perbanyakan Benih Padi dan JagungTingkat Provinsi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentan 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 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. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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) Perbanyakan Benih Padi dan Tingkat Kabupaten 2 SOP Penetapan SK CPCL Perbanyakan Benih Padi dan JagungTingkat Provinsi 3 SOP Pengadaan Bantuan Pemerintah Benih Padi, Jagung, plastik Kemasan dan Karung	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pelaksanaan Perbanyakan Benih Padi dan Jagung akan terhambat apabila terlambat dalam penetapan SK CPCL oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

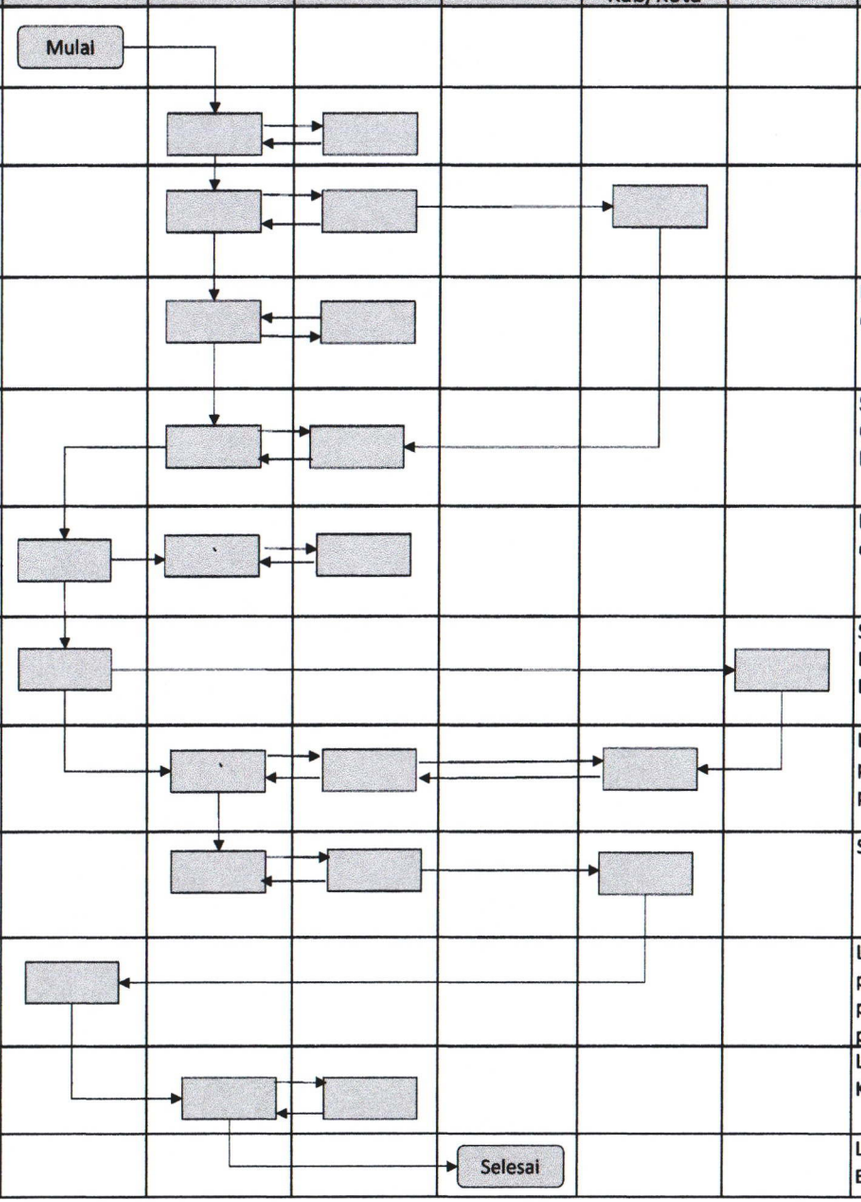
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penelaah Teknis Kebijakan	Pj. Urusan Serealia	Kepala Bidang TPH	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan verifikasi serta merekap CPCL perbanyakan benih padi dan jagung yang dikirim dari Kabupaten	Mulai					Juklak dan KAK	2 -5 Hari	Draf rekapan CPCL
2	Menyetujui hasil verifikasi dan rekapan CPCL perbanyakan benih padi dan jagung dan menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat SK						Draf rekapan CPCL	30 menit	Draf rekapan CPCL
3	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CPCL perbanyakan benih padi dan jagung dan meneruskan ke Pj. Urusan Serealia						Draf rekapan CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
4	Memeriksa, dan mengoreksi apabila setuju memberi paraf meneruskan SK Penetapan CPCL perbanyakan benih padi dan jagung ke Kepala Bidang Apabila tidak setuju di kembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
5	Memeriksa, dan mengoreksi apabila setuju memberi paraf meneruskan SK Penetapan CPCL perbanyakan benih padi dan jagung ke Sekretaris Apabila tidak setuju di kembalikan ke Kepala Bidang						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
6	Memeriksa, dan mengoreksi apabila setuju memberi paraf dan meneruskan SK Penetapan CPCL perbanyakan benih padi dan jagung ke Kepala Dinas Apabila tidak setuju di kembalikan ke Sekretaris						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	Draf SK dan Lampiran CPCL
7	Memeriksa, dan menandatangi SK Penetapan CPCL perbanyakan benih padi dan jagung ke Kepala Dinas						Draf SK dan Lampiran CPCL	30 menit	SK dan Lampiran CPCL
9	Menerima hasil penetapan SK CPCL perbanyakan benih padi dan jagung	Selesai					Surat Keputusan dan Lampiran CPCL	30 menit	Arsip

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

Nomor SOP	121 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Hortikultura**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3 Menguasai Sistematika Pengembangan Komoditas Tanaman Pangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Perbenihan Tanaman Pangan 2. SOP Pengawasan dan Sertifikasi Benih 3. SOP Penyuluh Pertanian 4. SOP Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman 5. SOP Program Data dan Evaluasi 6. SOP Penyediaan Sarana Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan 7. SOP Penilaian Muturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi 8. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 9. SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar 10. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP pengembangan komoditas hortikultura tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Bidang Tanaman Pangan dan	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pertanian Provinsi	Tim Kerja		Sekretaris Dinas Provinsi	Tim Kerja Dinas Pertanian Kab/Kota	Pejabat Pembuat Komitmen	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota							
1	Kepala Dinas membentuk serta memberikan arahan dan petunjuk terkait program/kegiatan pengembangan komoditas hortikultura kepada Ketua Tim Kerja Hortikultura.	Mulai						Draf Surat Keputusan	3 jam	Uraian tugas dan poin arahan	
2	Mempersiapkan dan melaksanakan rapat pembagian tugas Tim Kerja Hortikultura.							Materi Rapat	2 hari	Notulen Rapat serta Matriks uraian tugas dan alokasi kegiatan	
3	Ketua bersama anggota Tim Kerja Hortikultura membuat dan mengirimkan surat dan pedoman kegiatan kepada Kabupaten/Kota terkait CPCL dan pengembangan komoditas hortikultura.							Pedoman (Juklak/Juknis) dan surat	2 hari	Surat Periodik dan Pedoman (Juklak/Juknis program/kegiatan)	
4	Ketua bersama anggota Tim Kerja Hortikultura melakukan pemetaan kesiapan/ketersediaan/kebutuhan benih insitu maupun benih non insitu dan saprodi serta dukungan alat mesin pertanian dan Pengendalian OPT.							Matriks alokasi kegiatan dan data pendukung	1 hari	Matriks alokasi kegiatan dan data dukung secara periodik	
5	Ketua bersama anggota Tim kerja hortikultura menerima usulan CPCL dan data perkembangan komoditas dari Kabupaten/Kota, melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta tindak lanjut pelaksanaan kegiatan.							SK Kadis tentang usulan CPCL dan data dari kabupaten/kota	5 hari	Data verifikasi dan validasi serta data perkembangan komoditas dan CPCL	
6	Kepala Dinas Pertanian Provinsi mengeluarkan Surat Keputusan dan atau surat persetujuan penetapan CPCL kegiatan bantuan pemerintah pengembangan komoditas hortikultura.							Matriks penerima BANPEM dan Jadwal tanam	1 hari	SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM dan atau srat persetujuan	
7	Kepala Dinas Pertanian Provinsi (KPA) memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan untuk melakukan pengadaan dan penyaluran benih hortikultura bantuan pemerintah.							SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM	6 Bulan	Penyaluran benih dan realisasi tanam	
8	Tim Kerja melakukan pengumpulan, validasi dan menyajikan data perkembangan realisasi tanam dan produksi komoditas hortikultura secara periodik (mingguan).							Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso	5 hari	Laporan perkembangan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso mingguan	
9	Kepala Dinas Pertanian Provinsi memerintahkan Ketua/Anggota Tim kerja melakukan pembinaan dan monitoring realisasi tanam dan produksi komoditas hortikultura ke Kabupaten/Kota secara periodik.							Surat Perintah Tugas	5 Hari	Laporan Perjalanan Dinas	
10	Tim Kerja Dinas Pertanian Kabupaten menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan dan laporan akhir kegiatan komoditas hortikultura.							Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso dari penyuluh pertanian	5 Hari	Laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota bulanan dan tahunan	
11	Tim kerja merekap seluruh laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota dan menyusun Laporan Akhir Kegiatan Pengembangan komoditas hortikultura.							Laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota	5 hari	Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	
12	Laporan akhir komoditas hortikultura diserahkan kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.				Selesai			Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	15 Menit	Laporan Akhir Tahun (Publikasil	



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

Nomor SOP	122 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Bantuan Benih Untuk Antisipasi Gagal Panen**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Sistematika Pengembangan Benih Tanaman Pangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan dan Sertifikasi Benih 2. SOP Penyuluh Pertanian 3. SOP Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman 4. SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP bantuan benih untuk antisipasi gagal panen tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pertanian	Tim Kerja		Sekretaris Dinas Provinsi	Pejabat Pembuat Komitmen	Penyedia	Tim Dinas Pertanian Kabupaten/ Kota	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota								
1	Menerima usulan bantuan benih tanaman pangan dan SK penetapan petani/kelompok tani terdampak perubahan ikim (kekeringan /banjir) dan serangan organisme dan hama penyakit tanaman dari Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota.	Mulai							Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Melaporkan jumlah petani dan luasan lahan terdampak perubahan iklim (kekeringan/banjir) serta terkena serangan organisme dan hama penyakit tanaman.								Disposisi	30 Menit	Laporan Luasan Kerusakan Tanaman Akibat DPI	
3	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK), melakukan verifikasi dan validasi data petani yang mengalami gagal panen akibat perubahan iklim berdasarkan usulan dari Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dan laporan kerusakan dari UPTD Proteksi TPH.								Disposisi	1 Jam	Surat Periodik dan Pedoman (Juklak/Juknis program/kegiatan)	
4	Kepala Bidang TPH berkoordinasi dengan Ka. UPTD Perbenihan dan Ka. UPTD PSB (Tim Kerja) melakukan pemetaan ketersediaan benih tanaman pangan untuk memenuhi kebutuhan benih berdasarkan luasan lahan terdampak								Matriks luasan kerusakan tanaman akibat DPI	1 hari	Matriks ketersediaan dan Kebutuhan Benih	
5	Kepala Dinas mengeluarkan SK penetapan petani/kelompok tani penerima bantuan pemerintah kegiatan bantuan benih untuk antisipasi gagal panen akibat dampak perubahan iklim dan serangan hama penyakit tanaman.								Dokumen	10 Menit	SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM	
6	Kepala Bidang TPH berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan menyerahkan SK Penetapan petani/kelompok tani penerima bantuan pemerintah.								SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM	15 Menit	SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM	
7	Kepala Dinas (PA) menugaskan PPK/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan pengadaan benih untuk antisipasi gagal panen								SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM	2 Hari	Dokumen	
8	PPK / Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan barang / jasa. Menetapkan pihak penyedia untuk melakukan pekerjaan pengadaan barang/jasa, serta penetapan Tim Teknis Pengadaan Barang / Jasa.								Dokumen	3 Bulan	Dokumen	
9	Penyedia berkoordinasi dengan Tim Kerja Dinas Pertanian Kabupaten/Kota serta melakukan distribusi benih bantuan pemerintah ke Kebupaten/Kota berdasarkan Dokumen Kontrak.								Dokumen	5 hari	Realisasi Tanam	
10	Tim Kerja Dinas Pertanian Kabupaten/Kota melaporkan realisasi penyaluran benih, luas tanam, luas penan, luas puso, produktivitas dan produksi pada masing-masing lahan petani/kelompok tani penerima bantuan benih kepada Kepala Dinas Pertanian Provinsi.								Laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota	1 hari	Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso dari penyuluh pertanian	
11	Tim Kerja merekap laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota dan menyusun Laporan Akhir Kegiatan Pelaksanaan Bantuan Benih untuk Antisipasi Gagal Panen.								Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas,	5 hari	Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	
12	Laporan akhir diserahkan kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.				Selesai				Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	15 Menit	Laporan Akhir Tahun (Publikasil	

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

Nomor SOP	123 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Komoditas Aneka Kacang dan Umbi (AKABI)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 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; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Sistematika Pengembangan Komoditas Tanaman Pangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Perbenihan Tanaman Pangan 2. SOP Pengawasan dan Sertifikasi Benih 3. SOP Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman 4. SOP Program Data dan Evaluasi 5. SOP Penyediaan Sarana Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan 6. SOP Penilaian Muturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi 7. SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar 8. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi (AKABI) tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Pada Buku Agenda Surat Keluar

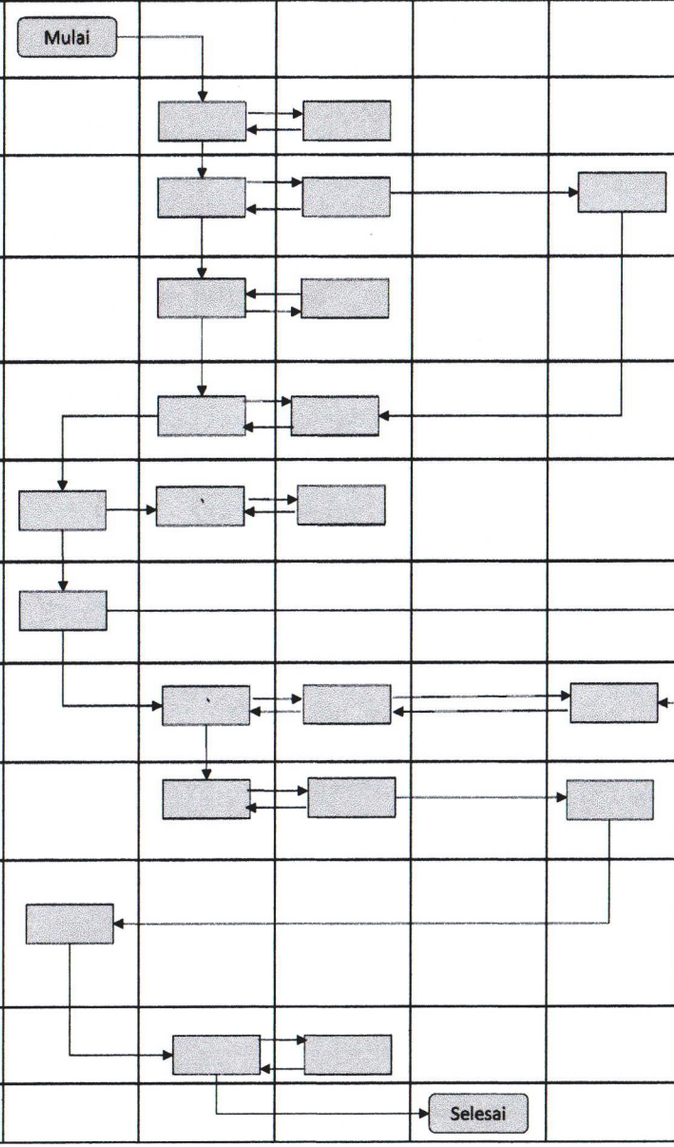
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pertanian Provinsi	Tim Kerja		Sekretaris Dinas Provinsi	Tim Kerja Dinas Pertanian Kab/Kota	Pejabat Pembuat Komitmen	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota							
1	Kepala Dinas membentuk serta memberikan arahan dan petunjuk terkait program/kegiatan pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi (Akabi) kepada Ketua Tim Kerja Aneka Kacang dan Umbi.	Mulai						Draf Surat Keputusan	3 jam	Uraian tugas dan poin arahan	
2	Mempersiapkan dan melaksanakan rapat pembagian tugas Tim Kerja Aneka Kacang dan Umbi (Akabi).							Materi Rapat	2 hari	Notulen Rapat serta Matriks uraian tugas dan alokasi kegiatan	
3	Ketua bersama anggota Tim Kerja Aneka Kacang dan Umbi membuat dan mengirimkan surat dan pedoman kegiatan kepada Kabupaten/Kota terkait CPCL dan pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi (Akabi).							Pedoman (Juklak/Juknis) dan surat	2 hari	Surat Periodik dan Pedoman (Juklak/Juknis program/kegiatan)	
4	Ketua bersama anggota Tim Kerja Aneka Kacang dan Umbi (Akabi) melakukan pemetaan kesiapan/ketersediaan/kebutuhan benih insitu maupun benih non insitu dan saprodi serta dukungan alat mesin pertanian dan Pengendalian OPT							Matriks alokasi kegiatan dan data pendukung	1 hari	Matriks alokasi kegiatan dan data dukung secara periodik	
5	Ketua bersama anggota Tim kerja aneka kacang dan umbi (Akabi) menerima usulan CPCL dan data perkembangan komoditas dari Kabupaten/Kota, melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta tindak lanjut pelaksanaan kegiatan.							SK Kadis tentang usulan CPCL dan data dari kabupaten/kota	5 hari	Data verifikasi dan validasi serta data perkembangan komoditas dan CPCL	
6	Kepala Dinas Pertanian Provinsi mengeluarkan Surat Keputusan dan atau surat persetujuan penetapan CPCL kegiatan bantuan pemerintah pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi (Akabi).							Matriks penerima BANPEM dan Jadwal tanam	1 hari	SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM dan atau surat persetujuan	
7	Kepala Dinas Pertanian Provinsi (KPA) memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan untuk melakukan pengadaan dan penyaluran benih aneka kacang dan umbi bantuan pemerintah.							SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM	6 Bulan	Penyaluran benih dan realisasi tanam	
8	Tim Kerja melakukan pengumpulan, validasi dan menyajikan data perkembangan realisasi tanam dan produksi komoditas aneka kacang dan umbi secara periodik (mingguan).							Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso	5 hari	Laporan perkembangan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso mingguan	
9	Kepala Dinas Pertanian Provinsi memerintahkan Ketua/Anggota Tim kerja melakukan pembinaan dan monitoring realisasi tanam dan produksi komoditas aneka kacang dan umbi ke Kabupaten/Kota secara periodik.							Surat Perintah Tugas	5 Hari	Laporan Perjalanan Dinas	
10	Tim Kerja Dinas Pertanian Kabupaten menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan dan laporan akhir kegiatan komoditas aneka kacang dan umbi (Akabi).							Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso dari penyuluh pertanian	5 Hari	Laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota bulanan dan tahunan	
11	Tim kerja merekap seluruh laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota dan menyusun Laporan Akhir Kegiatan Pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi.							Laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota	5 hari	Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	
12	Laporan akhir komoditas aneka kacang dan umbi diserahkan kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.				Selesai			Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	15 Menit	Laporan Akhir Tahun (Publikasil	

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

Nomor SOP	124 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda,SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Komoditas Serealia**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3 Menguasai Sistematika Pengembangan Komoditas Tanaman Pangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan dan Sertifikasi Benih 2. SOP Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman 3. SOP Penanganan Surat Masuk/Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP pengembangan komoditas serealia tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pertanian Provinsi	Tim Kerja		Sekretaris Dinas Provinsi	Tim Kerja Dinas Pertanian Kab/Kota	Pejabat Pembuat Komitmen	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota							
1	Kepala Dinas membentuk serta memberikan arahan dan petunjuk terkait program/kegiatan pengembangan komoditas serealia kepada Ketua Tim Kerja Serealia.	Mulai						Draf Surat Keputusan	3 jam	Uraian tugas dan poin arahan	
2	Mempersiapkan dan melaksanakan rapat pembagian tugas Tim Kerja Serealia.							Materi Rapat	2 hari	Notulen Rapat serta Matriks uraian tugas dan alokasi kegiatan	
3	Ketua bersama anggota Tim Kerja Serealia membuat dan mengirimkan surat dan pedoman kegiatan kepada Kabupaten/Kota terkait CPCL dan pengembangan komoditas serealia.							Pedoman (Juklak/Juknis) dan surat	2 hari	Surat Periodik dan Pedoman (Juklak/Juknis program/kegiatan)	
4	Ketua bersama anggota Tim Kerja serealia melakukan pemetaan kesiapan/ketersediaan/kebutuhan benih insitu maupun benih non insitu dan saprodi serta dukungan alat mesin pertanian dan Pengendalian OPT.							Matriks alokasi kegiatan dan data pendukung	1 hari	Matriks alokasi kegiatan dan data dukung secara periodik	
5	Ketua bersama anggota Tim kerja serealia menerima usulan CPCL dan data perkembangan komoditas dari Kabupaten/Kota, melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta tindak lanjut pelaksanaan kegiatan.							SK Kadis tentang usulan CPCL dan data dari kabupaten/kota	5 hari	Data verifikasi dan validasi serta data perkembangan komoditas dan CPCL	
6	Kepala Dinas Pertanian Provinsi mengeluarkan Surat Keputusan dan atau surat persetujuan penetapan CPCL kegiatan bantuan pemerintah pengembangan komoditas serealia.							Matriks penerima BANPEM dan Jadwal tanam	1 hari	SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM dan atau srat	
7	Kepala Dinas Pertanian Provinsi (KPA) memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan untuk melakukan pengadaan dan penyaluran benih serealia bantuan pemerintah.							SK Kadis Provinsi tentang Penetapan CPCL penerima BANPEM	6 Bulan	Penyaluran benih dan realisasi tanam	
8	Tim Kerja melakukan pengumpulan, validasi dan menyajikan data perkembangan realisasi tanam dan produksi komoditas serealia secara periodik (mingguan).							Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso	5 hari	Laporan perkembangan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso mingguan	
9	Kepala Dinas Pertanian Provinsi memerintahkan Ketua/Anggota Tim kerja melakukan pembinaan dan monitoring realisasi tanam dan produksi komoditas serealia ke Kabupaten/Kota secara periodik.							Surat Perintah Tugas	5 Hari	Laporan Perjalanan Dinas	
10	Tim Kerja Dinas Pertanian Kabupaten menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan dan laporan akhir kegiatan komoditas serealia.							Laporan realisasi tanam, panen, produktivitas, produksi dan puso dari penyuluh pertanian	5 Hari	Laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota bulanan dan tahunan	
11	Tim kerja merekap seluruh laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota dan menyusun Laporan Akhir Kegiatan Pengembangan komoditas serealia.							Laporan kegiatan dari Kabupaten/Kota	5 hari	Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	
12	Laporan akhir komoditas serealia diserahkan kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris.				Selesai			Laporan Akhir Kegiatan BANPEM	15 Menit	Laporan Akhir Tahun (Publikasil	



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

Nomor SOP	125 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Tanaman Tembakau**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2 SOP Penyusunan Juknis 3 SOP Pengadaan barang dan Jasa 4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	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 *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Pj. Urusan Tanaman Semusim	Sekretaris	Kelompok Tani/Dinas Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk meyiapakan rencana kerja pengembangan tanaman tembakau	Mulai					DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Menugaskan Penanggungjawab Tanaman semusim untuk menyiapkan Rencana Kegiatan Pengembangan Tanaman						Disposisi	8 Hari	Rencana Kegiatan	Penyusunan Juklak/juknis
3.	Melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan Bersama Tim jika memenuhi syarat maka diusulkan dan membuat Konsep SK, Juknis dan Juklak ke Kepala Bidang						Rencana Kegiatan	5 Hari	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	Jumlah Tim disesuaikan dengan luasan dan lokasi
4.	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju memaraf dan meneruskan ke sekretaris apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila tidak dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju menandatangi dan mengembalikan ke penanggungjawab apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	SK, Juknis dan Juklak	
5.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok dan melakukan Pengawalan penyaluran bibit untuk ditanam.						SK, Juknis dan Juklak	14 hari	SK, Petunjuk Teknis	
6.	Kelompok melakukan penanaman tanaman di lahan petani						SK, Petunjuk Teknis		Berita Acara ST	
7.	Membuat Laporan Kegiatan Penanaman Tanaman Tembakau.			Selesai			Berita Acara ST	1 BST	Laporan	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

Nomor SOP	126 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Cembde Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Tanaman Tahunan Perkebunan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami alur kerja awal hingga penyusunan laporan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2 SOP Penyusunan Juknis 3 SOP Pengadaan barang dan Jasa 4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	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 *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Pj. Urusan Tanaman Tahunan Perkebunan	Sekretaris	Kelompok Tani/Dinas Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk meyiapakan rencana kerja pengembangan tanaman Tahunan Perkebunan	Mulai					DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Menugaskan Penanggungjawab Tanaman Tahunan untuk menyiapkan Rencana Kegiatan Pengembangan Tanaman Tahunan						Disposisi	8 Hari	Rencana Kegiatan	
3.	Melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan Bersama Tim jika memenuhi syarat maka diusulkan dan membuat Konsep SK, Juknis dan Juklak ke Kepala Bidang						Rencana Kegiatan	5 Hari	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
4.	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju memaraf dan meneruskan ke sekretaris apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
5.	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila tidak dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
6.	Menandatangi SK, Juknis dan Juklak dan di kembalikan kepada Kepala Bidang						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	SK, Juknis dan Juklak	
7.	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok dan melakukan Pengawalan penyaluran bibit untuk ditanam.						SK, Juknis dan Juklak	14 hari	SK, Petunjuk Teknis	
8.	Kelompok melakukan penanaman tanaman Tahunan di lahan petani						SK, Petunjuk Teknis	14 hari	Berita Acara ST	
9.	Membuat Laporan Kegiatan Penanaman Tanaman Tahunan			Selesai			Berita Acara ST	1 BST	Laporan	

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

Nomor SOP	127 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ioaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031006
Judul SOP	**Pengembangan Kawasan Tanaman Semusim**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan. 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2 SOP Penyusunan Juknis 3 SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	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 *Softcopy* dan *Hardcopy.*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Penanggungjawab	Sekretaris	Kelompok Tani/Dinas Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk meyiapkan rencana kerja pengembangan tanaman Semusim	Mulai					DIPA	1 minggu	Disposisi	
2.	Menugaskan Penanggungjawab untuk menyiapkan Rencana Kegiatan Pengembangan Tanaman Semusim						Disposisi	8 Hari	Rencana Kegiatan	
3.	Melakukan Survey Calon Kelompok, Lokasi kegiatan Bersama Tim jika memenuhi syarat maka diusulkan dan membuat Konsep SK, Juknis dan Juklak ke Kepala Bidang						Rencana Kegiatan	5 Hari	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
4.	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju memaraf dan meneruskan ke sekretaris apabila tidak dikembalikan ke Penanggungjawab untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
5	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila tidak dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	
6	Memeriksa Konsep SK, Juknis dan Juklak bila setuju menandatangi dan mengembalikan ke penanggungjawab apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Laporan Survey, Konsep SK, Juknis dan Juklak	60 Menit	SK, Juknis dan Juklak	
7	Melakukan Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kepada kelompok dan melakukan Pengawalan penyaluran bibit untuk ditanam.						SK, Juknis dan Juklak	14 hari	SK, Petunjuk Teknis	
8	Kelompok melakukan penanaman tanaman Semusim di lahan petani						SK, Petunjuk Teknis	14 hari	Berita Acara ST	
9	Membuat Laporan Kegiatan Penanaman Tanaman Semusim			Selesai			Berita Acara ST	1 BST	Laporan	

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

Nomor SOP	128 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah Dan Penyegar (Komoditi Pala)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 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 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. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2 SOP Penyusunan Juknis 3 SOP Pengadaan barang dan Jasa 4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	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 *Softcopy* dan *Hardcopy*.

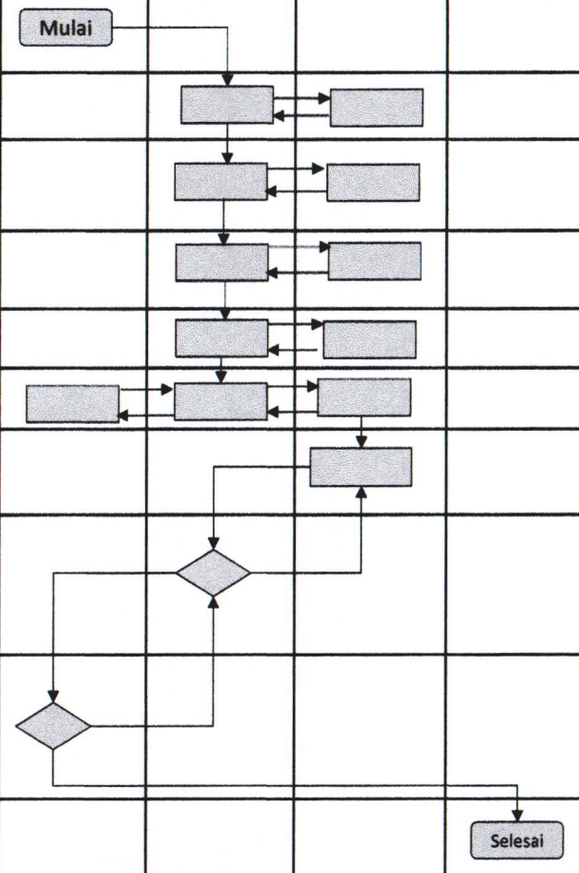
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Perkebunan	Kepala Seksi Tan Tahunan Perkebunan	Kelompok Tani/Dinas Kab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Penerimaan DIPA Satuan Kerja dan di disposisi ke Bidang pelaksana	Mulai				DIPA	1 minggu	Disposisi	
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 maka Kasie membuat rekomendasi ke Kepala Dinas					Disposisi	5 Hari	Laporan Survey	
4.	Dipelajari apabila disetujui menerbitan 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 Pengawalan 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.			Selesai		Dokumen	5 Hari	Laporan Akhir	

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

Nomor SOP	129 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Jeaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR BUDIDAYA (STDB)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Keputusan Direktur Jenderal PerKebunan Nomor 37/Kpps/PI.400/03/2024 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budi Daya (STD-B) 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2 SOP Penyusunan Juknis 3 SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	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 *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Kepala Dinas Membentuk dan Memberikan Arahan/Petunjuk terkait Kegiatan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Pembagian Tugas Tim Kerja Persiapan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya					Jadwal dan pembagian Tugas	2 Hari	Pembagian Tugas	
3	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi oleh masing masing anggota Tim Kerja Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)					Alat Monitoring dan Evaluasi	2 Bulan	Monitoring dan Evaluasi	
4	Merekap dan mengumpulkan Laporan Hasil Monitoringdan Evaluasi Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)					Data Laporan	1 bulan	Laporan	
5	Melakukan Tabulasi Data Hasil Monitoring dan Evaluasi Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)					Tabulasi Data Laporan	5 Hari	Tabulasi Data	
6	Melaksanakan Rapat Pleno Tim Kerja Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB) Bersama Kepala Dinas					Hasil Perhitungan Pelaksana	1 hari	Hasil Akhir	
7	Menyusun Draf Laporan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB) dan Menyampaikan ke Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Hasil Draf Laporan	5 Hari	Draf Laporan	
8	Mengoreksi Draf Laporan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB) , apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draf Laporan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	1 Hari	Draf Laporan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	
9	Mengoreksi Draf Laporan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB) , apabila setuju memaraf Menandatangani Laporan dan Menyampaikan / meneruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Ketua untuk diperbaiki					Draf Laporan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	30 Menit	Laporan Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	
10	Laporan Hasil Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)				Selesai	Hasil Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	1 Hari	Laporan Hasil Penerbitan Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	



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

Nomor SOP	130 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	29 April 2024
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Omboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengembangan Tanaman Semusim Dan Tahunan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Keputusan Direktur Jenderal PerKebunan Nomor 37 Tahun 2024 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budi Daya (STD-B). 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2 SOP Penyusunan Juknis 3 SOP Pengadaan barang dan Jasa 4. SOP Budidaya Tanaman Perkebunan.	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 *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk menyusun konsep SK Tim Kerja Tanaman Semusim dan Tahunan	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan Pembagian Tugas Tim Kerja Tanaman Semusim dan Tahunan					Jadwal dan pembagian Tugas	1 jam	Pembagian Tugas	
3	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi oleh masing masing anggota Tim Kerja Tanaman Semusim dan Tahunan					Alat Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	Monitoring dan Evaluasi	
4	Merekap dan mengumpulkan Laporan Hasil Monitoringdan Evaluasi Pengembangan Tanaman Semusim dan Tahunan					Data Laporan	1 Hari	Laporan	
5	Melakukan Tabulasi Data Hasil Monitoring dan Evaluasi Tanaman Semusim dan Tahunan					Tabulasi Data Laporan	1 hari	Tabulasi Data	
6	Melaksanakan Rapat Pleno Tim Kerja Tanaman Semusim dan Tahunan Bersama Kepala Dinas					Hasil Perhitungan Pelaksana	1 hari	Hasil Akhir	
7	Menyusun Draf Laporan Tanaman Semusim dan Tahunan dan Menyampaikan ke Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Hasil Draf Laporan	1 Hari	Draf Laporan	
8	Mengoreksi Draf Laporan Tanaman Semusim dan Tahunan, apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draf Laporan Tanaman Semusim dan Tahunan	30 Menit	Draf Laporan Tanaman Semusim dan Tahunan	
9	Mengoreksi Draf Laporan Tanaman Semusim dan Tahunan, apabila setuju Menandatangani Laporan dan Menyampaikan /meneruskan kepada Sekretaris jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draf Laporan Tanaman Semusim dan Tahunan	30 Menit	Laporan Tanaman Semusim dan Tahunan	
10	Laporan Hasil Kegiatan Tanaman Semusim dan Tahunan				Selesai	Hasil Tanaman Semusim dan Tahunan	30 Menit	Laporan Hasil Tanaman Semusim dan Tahunanr	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **BIDANG PERKEBUNAN**	Nomor SOP	131 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Demboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	**Rekomendasi Ijin Usaha Perkebunan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Ijin Usaha Perkebunan. 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar.	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 usha perkebunan	Disimpan dalam *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Penanggungjawab Urusan Tananaman Tahunan Perkebunan	Pemohon	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Usulan ijin Usaha Budidaya Perkebunan dan mendisposisikan Kepala Bidang.	Mulai					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penanggungjawab untuk berkoordinasi dengan pemohon						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Berkoordinasi dengan pemohon terakit persyaratan permintaan ijin usaha budidaya Perkebunan						Disposisi	3 Hari	Surat Keluar	
4.	Pemohon melengkapi persyaratan Administrasi untuk surat rekomendasi lijin usaha						Surat Keluar	1 Minggu	Laporan Survey	
5.	Memeriksa persyaratan yang diajukan dan melakukan peninjauan lokasi serta menyusun konsep rekomendasi dan meneruskan ke Kepala Bidang						Laporan Survey	2 Hari	Konsep Rekomendasi	
6.	Memeriksa Surat Rekomendasi permintaan ijin usaha bila setuju memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Rekomendasi	1 Hari	Rekomendasi Dinas	
7.	Memeriksa Surat Rekomendasi permintaan ijin usaha bila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas, bila tidak dikembalikan Ke Kepala Bilang untuk diperbaiki						Konsep Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi Dinas	
8.	Memeriksa Surat Rekomendasi permintaan ijin usaha bila setuju menandatangi dan meneruskan ke Penaggungjawab, bila tidak dikembalikan Ke Sekretaris untuk diperbaiki						Surat Rekomendasi Dinas	1 Hari	Surat Rekomendasi Dinas	
9	Meneruskan Surat Rekomendasi permintaan ijin usaha ke Badan Perijinan Satu Pintu, Bila lulus maka Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mendapat salinan Ijin Usaha Perkebunan.						Surat Rekomendasi Dinas	7 Hari	Salinan. SIUP	
10	Berkoordinasi dengan Perusahaan yang mendapat ijin Usaha Perkebunan untuk Pembinaan dan pendampingan.			selesai			Salinan. SIUP	1 Hari	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**	Nomor SOP	132 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	Evaluasi/ Analisis Pelaporan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	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	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Surveylans Organsime Pengganggu Tumbuhan (OPT)	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Evaluasi/ Analisis Pelaporan tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada kelancaran pengiriman laporan ke pusat	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Sekretaris	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal	
3	Menyusun Instrumen/ Juknis Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post market					Juknis Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	1 Hari	Juknis Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	
4	Melakukan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market					Jadwal dan pembagian Tugas, Instrumen Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	3 hari	berita acara pengawasan keamanan dan mutu pangan segar	
5	Menyusun Draft Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Draft Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	1 Hari	Draft Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	
6	Mengoreksi Draft laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market , apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatanganai, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	1 Hari	Draft Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	
7	Mengoreksi Draft laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market , apabila setuju menandatangani Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market dan menyampaikan Kepada Ketua Tim untuk dikeluarkan rekomendasi keamanan dan mutu pangan segar, jika tidak dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Draft Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	1 Hari	Draft Laporan Pengawasan Keamanan dan Mutu Pangan Segar Post Market	
8	Rekomendasi Keamanan dan Mutu Pangan Segar		Selesai			Hasil Pengujian Laboratorium	30 Menit	Rekomendasi Keamanan dan Mutu Pangan Segar	

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

Nomor SOP	133 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Gemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 Pemerintahan. 3 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. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat keluar.	1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala UPT	Kasubag / Kepala Seksi	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	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag/kepala seksi yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke				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.				Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **UPT PROTEKSI TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN** **SEKSI PENGAMATAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN**	Nomor SOP	134 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	28 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	Pengelolaan Laboratorium

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan. 2 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan. 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 Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peratur-an 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Memahami tentang tugas, fungsi laboratorium 3 Memahami tentang standar minimum laboratorium 4 Memahami tentang standar operasional laboratorium
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Perbanyakan Agens Pengendali Hayati 2 SOP Pembentukan Klinik PHT/ PPAH	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Pengelolaan Laboratorium tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada hasil perbanyakan starter dan atau agens pengendali hayati	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
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 hayat/ pestisida nabati/ starter sesuai kebutuhan		Selesai	Bahan keperluan laboratorium	14 hari	Agens pengendali hayati dan atau starter agens pengendali hayati	Terkait SOP Perbanyakan Agens Pengendali hayati

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

Nomor SOP	135 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	Pembentukan Klinik PHT/ PPAH

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	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 PI `
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Perbanyakan Agens Pengendali Hayati 2 SOP Pengelolaan Laboratorium	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Pembentukan Klinik PHT/ PPAH tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada cara penanganan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di lapangan	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Seksi	Kortikab/ POPT-PHP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan 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		Selesai			Surat Keputusan pembentukan Klinik PHT/ PPAH	5 menit	Surat Keputusan pembentukan Klinik PHT/ PPAH	Terkait dengan SOP Perbanyakan 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	136 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	Surveylans Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Memahami tentang OPT 3 Memahami tata cara melakukan surveylans 4 Mampu mengambil keputusan secara cepat, tepat dan terarah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Evaluasi/ Analisis Peaporan	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Surveylans Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada pemberian rekomendasi penanganan OPT	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staf PPOPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan staf PPOPT mengunpulkan 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 identivikasi/ verifikasi	
4	Melakukan pengamatan/ surveylans OPT di daerah yang dicurigai tetindikasi terserang OPT		Selesai	Hasil identivikasi/ verifikasi	15 menit	Rekomendasi penanganan OPT	Terkait SOP Evaluasi/ Analisis Pelaporan

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

Nomor SOP	137 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Gerakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang - Undang Republik Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 3 Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman 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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Keputusan Menteri Pertanian No 887/ KPTS/ 9/ 1997 tentang Pedoman Pengendalian OPT 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 Pendidikan SMA 2 Pendidikan Diploma III 3 Pendidikan S1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Bantuan Sarana Pestisida	1 Peralatan Kerja Lapangan 2 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	Kadis Kab/Kota	Petugas POPT-PHP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasie POPT untuk pelaksanaan pengendalian OPT	Mulai				DPA, Pedum , Pedoman Teknis dan data	1 Jam	Persiapan Kegiatan Gerakan Pengendalian	
2	Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pengendalian dan koordinasi dengan Kadis Kab/Kota melalui surat tentang permintaan CP/CL dan menyampaikan kepada kepala UPTD					Persiapan Kegiatan Gerakan Pengendalian, Juklak dan Juknis , Sarana Pengendalian	2 Jam	Surat permintaan CP/CL, Sarana Pengendalian	
3	Memeriksa dan menyetujui surat permintaan CP/CL dan menugaskan Staf untuk mengirimkan surat kepada Kepala Dinas Kabupaten / Kota					Surat permintaan CP/CL, Sarana Pengendalian	1 Jam	Surat dan Data P/CL	
4	Kepala Dinas Kabupaten / Kota menerima data CP-CL dari kadis Kab/ Kota dan menindaklanjuti surat permintaan data CP / CL dan mengirimkan kembali data CP - CL Kepada Kepala UPTD					Surat dan Data P/CL	25 Jam	Surat dan Data P/CL	
5	Menerima Data CP/CL dari Kadis Kab/kota dan menugaskan Kasie POPT Untuk Melakukan Verifikasi data lebih Lanjut					Surat dan Data P/CL	5 Jam	Data luas serangan, jenis OPT, Intensitas serangan, Data bahan dan sarana	
6	Menugaskan Petugas POPT untuk berkoordinasi dengan Kadis kab/kota dalam penentuan waktu pelaksanaan					Data luas serangan, jenis OPT, Intensitas serangan, Data bahan dan sarana dan Data CP/CL	1 Jam	Surat Tugas dan Pedoman Teknis	
7	Setelah penetapan waktu pelaksanaan kegiatan, Petugas POPT siap untuk pelaksanaan kegiatan.				Selesai	Surat Tugas dan Pedoman Teknis	0.5 Jam	Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Pengendalian	

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

Nomor SOP	138 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	Perbanyakan Agens Pengendali Hayati

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 1995 tentng 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami tentang agens pengendali hayati
3. Memahami tentang standar umum laboratorium perbanayakan starter dan atau agens pengendali hayati

Keterkaitan

1. SOP Pembentukan Klinik PHT/ PPAH
2. SOP Pengelolaan Laboratorium

Peralatan/perlengkapan

1. Peralatan/perlengkapan laboratorium
2. Peralatan dapur

Peringatan

Apabila SOP Perbanyakan Agens Pengendali Hayati tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada hasil perbanyakan agens hayati

Pencatatan dan pendataan

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 perbanyakan 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 perbanyakan agens hayati	30 menit	Daftarkebutuhan perbanyakan agens hayati	
3	Menyiapkan peralatan laboratorium, peralatan dapur yang akan digunakan untuk perbanyakan agens pengendali hayati			Pembagian Tugas	3 Jam	Pembagian Tugas	
4	Belanja bahan-bahan yang diperlukan untuk perbanyakan agens pengendali hayati			Pembagian Tugas	2 Jam	Bahan kebutuhan perbanyakan 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 perbanyakan agens hayati	
7	Pengadukan campuran seluruh bahan yang sudah dijadikan satu/ penggunaan aerator aerator			Kayu bersih/ aerator	6 Hari	Formulasi perbanyakan agens hayati	
8	Pengawasan dan kontrol secara berkala ramuan agens pengendali hayati yang ada dalam wadah/ gentongan			Pembagian Tugas	6 Jam	Formulasi perbanyakan agens hayati	
9	Panen agens hayati dan dikemas dalam jerigen plastik kapasitas 5 liter			Jerigen kapasitas 5 liter dan peralatan	3 Jam	Formulasi perbanyakan agens hayati	
10	Uji kualitas/ kerapatan spora			Peralatan laboratorium	1 Jam	Kerapatan spora agens hayati yang sudah diperbanyak	Terkait dengan SOP Pengelolaan Laboratorium
11	Pelabelan		Selesai	Stiker label jenis agens hayati	2 jam	Agens hayati siap didistribusikn	

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

Nomor SOP	139 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Gemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Bantuan Sarana Pestisida**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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	Pelaksana				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 permohonan dan Disposisi	1.5	- Surat Bahan dan pengendalian - data sarana - Disposisi surat	
4	Penanggungjawab gudang mengeluarkan pengendalian serta membuat berita acara sarana pengendalian yang ditanda tangani oleh gudang mengetahui Kepala UPT Proteksi dan Bantuan Sarana Pengendalian				Selesai	- Surat Bahan dan pengendalian - data sarana - Disposisi surat	2 Jam	- Berita Acara bantuan sarana	

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

Nomor SOP	140 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Jeaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengadministrasi Perakntoran	Kepala UPTD	Kasubag TU/ Kasie				
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 UPTD	mulai			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 Perkantoran				Lembaran Disposisi dan Surat Masuk	10 menit	menindaklanjuti disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala UPT dan meneruskan ke Kasubag TU/ kasie				Menindaklanjuti disposisi	5 menit	Pelaksanaan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada staf untuk ditindaklanjuti / dilaksanakan.			Selesai	Pelaksanaan Disposisi	10 menit	Selesai dan pengarsipan	

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

Nomor SOP	141 Tahun 2025
jhisdfghjk	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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			Keterangan
		Kasubag TU	Petugas Pengaman Kantor	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasubag TU menugaskan Petugas Pengaman Kantor guna melakukan pengamanan lingkungan kantor	mulai		agenda kerja	5 menit	Jadwal jaga, Buku tamu	
2	Petugas Pengaman Kantor melakukan pengamanan lingkungan kantor selama 24 jam dan menerima tamu yang datang			Jadwal jaga, Buku tamu	5 menit	Jadwal jaga, Buku tamu	
3	Mencatat dan membuat laporan pengamanan kantor selama shift berlangsung dan kemudian menyerahkan kepada Kasubag TU		Selesai	Jadwal jaga, Buku tamu	5 menit	Laporan	

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

Nomor SOP	142 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai komputer/ Laptop 4. Menguasai alur pelaksan `
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 D pertanggungjawaban anggaran, program dan kegiatan UPT	Dokumen pelaksanaan kegiatan

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala UPTD	Kasubag TU /Kepala Seksi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan KTU / Kepala Seksi menyusun laporan bulanan kegiatan	mulai			Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengumpulkan data dari Seksi dan membuat konsep laporan				Disposisi	15 menit	Disposisi, Notulen, Realisasi kegiatan, konsep laporan, komputer/ Laptop,	
3	Mengumpulkan data kegiatan dari seksi dan membuat konsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kasubag TU				Disposisi, Notulen, Realisasi kegiatan, konsep laporan, komputer/ Laptop,	1 hari	Konsep laporan bulanan	
4	Menrima, mengoreksi laporan bulanan dan berkoordinasi dengan kepala Seksie, jika telah disepakati Kasubag TU memaraf dan diteruskan kepada Kepala UPTD				Konsep laporan bulanan	30 menit	Konsep laporan bulanan	
5	Menerima dan mengoreksi laporan bulanan, jika disetujui menandatangani jika tidak dikembalikan kepada KTU/ Kasie				Konsep laporan bulanan	15 menit	Laporan bulanan	
6	Menerima dan menugaskan Staf untuk mendistribusikan laporan		selesai		Laporan bulanan	5 menit	Arsip	

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

Nomor SOP	143 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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 UPTD	Dokumen pelaksanaan kegiatan

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubag TU menyusun RKA	mulai			Agenda kerja	5 menit	Disposisi, Renja, KUA, Komputer/Laptop	
2	Kasubag TU memberi arahan kepada Staf untuk menghimpun rencana pelaksanaan kegiatan masing - masing seksi				Disposisi, Renja	30 menit	Konsep RKA, Renja,	
3	Mengumpulkan data rencana kegiatan seksi dan membuat konsep RKA sesuai dengan pagu anggaran				Konsep RKA, Renja, KUA, Komputer/Laptop	1 hari	RENJA, KUA, RKA UPT	
4	Mengoreksi konsep RKA dengan pagu anggaran yang ada dan berkoordinasi dengan kasie, jika sesuai memparaf dan menyerahkan konsep RKA kepada Kepala UPTD, Jika Tidak dikembalikan pada staf				RENJA, KUA, RKA UPT	30 menit	Konsep RKA	
5	Mengoreksi konsep RKA dengan pagu anggaran yang ada, jika sesuai menandatangai, jika tidak dikemablikan kepada Kasubag TU				Konsep RKA	15 menit	RKA	
6	Kasubag TU menyerahkan konsep RKA kepada bendahara pembantu untuk menindaklanjuti RKA UPTD		selesai		RKA	5 menit	Arsip	

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

Nomor SOP	144 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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			Keterangan
		Kasubag TU	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan dan mengarahkan Penelaah Teknis Kebijaknuntuk mengumpulkan data dan mengkonsepkan laporan bulanan PAD	mulai			Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data PAD dari Seksi dan membuat konsep laporan PAD				Disposisi	1 hari	Konsep Laporan	
3	Mengoreksi laporan bulanan jika disetujui memaraf dan dimeneruskan kepada Kepala UPTD, jika tidak mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan Untuk di perbaiki				Konsep Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
4	Kepala UPT mengoreksi laporan bulanan, jika disetujui, maka ditandatangani dan diberikan kepada Kasubag TU				Konsep Laporan	15 menit	Laporan	
5	Menerima dan menugaskan staf untuk menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan pada OPD Lain	selesai			Laporan	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR** **UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN** **SUB BAGIAN TATA USAHA**	Nomor SOP	145 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	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 enyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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			Keterangan
		Kasubag TU	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk mempersiapkan konsep surat pengajuan SPP (UP,GU,TUP)	mulai			agenda kerja	5 menit	disposisi	
2	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	Mengoreksi konsep surat pengajuan, SPP (UP,GU,TUP) dan mengkoordinasikan dengan Kasie, jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan				usulan kegiatan seksi, konsep surat usulan	15 menit	data target dan ralisasi, usulan kegiatan seksi	
4	Mengoreksi surat pengajuan SPP (UP,GU,TUP), jika setuju menandatangi, jika tidak mengembalikan kepada Kasubag TU				data target dan ralisasi, usulan kegiatan seksi	15 menit	Surat pengajuan SPP	
5	Menyerahkan surat pengajuan SPP kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk menggandakan, dan menyampaikan surat pengajuan SPP (UP,GU,TUP) kepada Pj. Urusan Keuangan Dinas		selesai		Surat pengajuan SPP	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR** **UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN** **SUB BAGIAN TATA USAHA**	Nomor SOP :	146 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	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 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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 ketidakdisiplin ASN	Elektronik Absen

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag TU	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meugaskan dan mengarahkan Pejabat Pejabat Analis Tata Usaha untuk ketik konsep laporan kehadiran pegawai	mulai			agenda kerja	15 menit	disposisi, konsep, laporan harian	
2	Mengolah data hasil e-absen dan mengkonfirmasikan keterangan ketidakhadiran ASN, dan membuat konsep laporan				disposisi, konsep, laporan harian	1 hari	Konsep laporan	Terkait SOP Penyusunan Surat Keluar
3	Mengoreksi data hasil e-absen dan konsep laporan, jika setujui memaraf dan meneruskan kepada Kepala UPTD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki				Konsep laporan	15 menit	Konsep laporan	
4	Mengoreksi laporan, jika menyetujui menandata- ngani laporan jika tidak di kembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki				Konsep laporan	15 menit	Laporan	
5	Menindaklanjuti, menggandakan dan mengarsipkan serta menyampaikan laporan		selesai		Laporan	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR** **UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN** **SUB BAGIAN TATA USAHA**	Nomor SOP	147 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Demboe Wanda, SP NIP 197006301998031005
	Judul SOP	**Pengelolaan 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 Pemerintah 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. 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 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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			Keterangan
		pengadministrasi Perkantoran	Kasubag TU	Kepala UPTD	Pengelola Asrama	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat permohononan Pemakaian Arsama / Aula dan meneruskan kepada Kasubag TU	mulai				Surat Masuk	5 menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Menerima surat dan mengkoordinasikan dengan pengelola asrama terkait ketersediaan Asrama / Aula dan selanjutnya membuat konsep balasan surat persetujuan untuk di teruskan kepada Kepala UPTD					Disposisi Surat Masuk	30 menit	Disposisi Surat Masuk	
3	Menerima dan Mengoreksi konsep surat balasan, jika setuju menandatangani, jika tidak di kembalikan kepada Kasubag TU untuk di perbaiki					Konsep Balasan	15 menit	Surat Persetujuan	
4	Menerima surat persetujan dan menugaskan staf untuk meyiapkan asrama / aula sesuai keperluan pengguna layanan					Surat Persetujuan	24 jam	Surat Persetujuan Disposisi	
5	Menyiapkan asrama / aula sesuai keperluan pengguna layanan				selesai	Surat Persetujuan Disposisi	5 menit	Pegelolaan Asrama	

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

Nomor SOP	148 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Boy Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. 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 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala UPTD	Kasie	Pj. Lab. LL	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat/Ijin Penelitian dari pengguna jasa laboratorium diterima dan meneruskan kepada kepala UPTD	mulai				Surat Permohonan Disposisi	30 menit	Surat Permohonan Disposisi	
	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengecek ketersediaan laboratorium sesuai permohonan pengguna layanan					Surat Permohonan Disposisi		Surat Permohonan Disposisi	
2	Memeriksa surat Permohonan pemohon jika persyaratan lengkap dan sesuai maka akan diproses untuk pelayanan jasa laboratorium serta menugaskan Penanggungjawab Laboratorium untuk memproses permohonan					Surat Permohonan Disposisi	15 menit	Jasa Laboratorium	
3	Jasa Lab. Lainnya/ 1 kali Identifikasi dan pendampingan oleh petugas laboratorium					Jasa Laboratorium	± 1 bulan	Hasil Penelitian	
4	Menginformasikan dan membuat surat hasil penelitian kepada kepala seksi untuk di teruskan kepada pengguna layanan laboratorium					Hasil Penelitian	1-2 hari	Surat Hasil Penelitian	
5	Menerima Surat Keterangan telah menyelesaikan penelitian oleh UPTD-PKDLHP kepada pengguna jasa laboratorium dan menugaskan pengadministrasi perkantoran utnuk menyampaikan hasil penelitian kepada pengguna layanan laboratorium					Surat Hasil Penelitian	1 Hari	Surat Hasil Penelitian	
6	Menghubungi Pengguna Layanan laboratorium guna Penyelesaian Administrasi/Tanda Terima Jasa menggunakan Laboratorium		selesai			Surat Hasil Penelitian	60 Menit	Tanda Terima / Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR** **UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN** **SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PERKEBUNAN KEBUN DINAS**	Nomor SOP	149 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	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 Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. 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 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala UPTD	Kepala Seksi PBPKD	Koordinator Kebun Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menerima Surat/ Nota Pesanan dari Calon Konsumen/ Pemesan/ Pengguna Benih dan meneruskan surat kepada kepala UPTD	Mulai				Surat masuk	30 menit	Surat/nota pesanan dan lembar Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisi surat kepada Kepala Seksi untuk mengecek ketersediaan Benih Tanaman Perkebunan					Surat/nota pesanan dan lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Ka. UPTD	
3	Berkoordinasi dengan Koordinator Kebun Dinas untuk mengecek ketersedian benih					Disposisi Ka. UPTD	30 menit	Petunjuk dan Instruksi	
4	Mengecek Ketersediaan Benih, Sortasi benih dan Pembuatan Dokumen Benih (Surat Keterangan Asal Benih),Pengepakan dan pengiriman benih					Petunjuk dan Instruksi	1 Jam	Benih.(Surat Keluar/Pengantar, Surat Jalan)	
5	Penyerahan Benih kepada Pemesan, Membuat laporan dan arsip tanda terima barang		Selesai			Benih.(Surat Keluar/Pengantar, Surat Jalan)	1 Jam	Benih,Dokumen Benih, dan dokumentasi	

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

Nomor SOP	150 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan AtasPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata NaskahDinas 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	PELAKSANAA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Seksi	Pengelola Kebun	Koordinator Kebun	Pengadminsitrasi an Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan juklak/ juknis pengelolaan kebun dinas	Mulai					Disposisi	30 menit	Disposi, petunjuk	
2	Menyiapkan juklak/ juknis kegiatan dan mengarahkan pengelola kebun dinas						Disposi, 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 pengadminis-trasi Perkantoran untuk penyetoran PAD dari penjualan hasil kebun dinas ke Rekening Bendahara Penerimaan Dinas, mengirim laporan dan mengarsipkan dokumen.					Selesai	Kwitansi, buku agenda, bukti penyetoran PAD	1 hari kerja	Laporan, kwitansi dan PAD	

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

Nomor SOP	151 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. 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 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata NaskahDinas 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			Keterangan
		Pemesan Produk	Kepala UPT	Kasie	Pj. Lab. LL & Lab. Hayati	Pengadministrasi Perkantoran	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 agenda, sarana dan prasaran laboratorium, perlengkapan produk Biopestisida	
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. Beauvaria 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
UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS
DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	152 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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
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			Keterangan
		Kasubag TU	Pengurus Barang	Kepala UPTD	Pengadministrasi perkantoran	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubag TU menugaskan 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 UPTD					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				selesai	laporan inventaris barang, KIR	5 menit	laporan hasil inventaris barang UPT	

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

Nomor SOP	153 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 Pemerintahan. 3. 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. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor. 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilakukan dengan baik maka maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	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*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
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	

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

Nomor SOP	154 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penerbitan Nota 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 Pemerintahan. 3. 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 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1.SOP Penanganan Surat Masuk. 2.SOP Penanganan surat Keluar.	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Buku Agenda Surat Keluar 5. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Penerbitan Nota Dinas tidak dilakukan dengan baik atau terlambat diproses maka akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD Perbenihan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 PengadministrasiKantor 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.			Selesai	Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	

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

Nomor SOP	155 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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. 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.
4. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 14 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 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.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 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 UPTD Perbenihan TPH	Pelaksana		Mutu Baku			
			Kasubag Tata Usaha	Staf Pelaksana Pengadministrasian Umum	Waktu	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	Memasukan arsip pada filling cabinet dan dimasukan 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
UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	156 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengelolaan Aset**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petun-juk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pengelolaan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pengelolaan Aset tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada pendataan barang inventaris	1. Buku Agenda 2. Disimpan dalam soft dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Kepala UPTD Perbenihan TPH	Pelaksana		Mutu Baku			
			Kasubag TU	Pengurus Barang	Waktu	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima serah terima barang hasil proses Pengadaan/ Pembelian/Hibah/Bantuan dan diteruskan kepada sub bagian TU untuk inventarisasi barang	Mulai			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			Selesai	1 Tahun	Berita Acara Serah Terima Barang dari BBI/BBU/BBH	Aset di UPTD	

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

Nomor SOP	157 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengelolaan Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementrian 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai aturan keuangan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1.SOP Penanganan surat masuk 2.SOP Penanganan surat keluar	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
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.	1. Pada buku kas dan kuitansi 2. Disimpan dalam soft dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kepala UPTD Perbenihan TPH	Kepala Seksi/Kepala Tata Usaha	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	1hari	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.	

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

Nomor SOP	158 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
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 Pemerintahan. 3. 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. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1.SOP Penanganan Surat Keluar 2.SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Laporan Bulanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD Perbenihan TPH	Kepala Tata Usaha	Petugas pengelolah Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan petugas pengelolah 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 UPTD 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.			Selesai	Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, bukti dokumentasi	

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

Nomor SOP	159 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Tahunan**

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 Pemerintahan. 3. 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. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1.SOP Penanganan Surat Keluar 2.SOP Penanganan Surat Masuk 3.SOP Penyusunan Laporan Bulanan	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Laporan Bulanan tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam soft copy dan hard copy

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.	Menugaskan Kepala Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf pengelolah 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	

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 (POPT - 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 Surveylans OPT

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

Nomor SOP	160 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penanganan Pendapatan Asli daerah (PAD)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementrian 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai aturan keuangan.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1.SOP Penanganan Surat Masuk. 2.SOP Penanganan surat Keluar.	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Printer. 4 Telepon/Fax
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Penanganan Pendapatan Asli Daerah (PAD) tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada tertundanya setoran dan capaian setoran PAD tidak tercapai.	Pada buku kas dan kuitansi.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Balai Benih	Kepala Seksi/Kepala Tata Usaha	Bendahara Penerimaan Pembantu	Kepala UPTD Perbenihan TPH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*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
UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN

Nomor SOP	161 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Produksi Benih Sumber Jagung Per Hektar**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Jagung Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	1. ATK 2. DPA dan DIPA 3. Telepon/HP 4. Komputer dan Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Produksi Benih Sumber Jagung Per Hektar tidak dilakukan dengan baik maka ketersediaan benih tidak bisa memenuhi prinsip 6 Tepat.	1. Pada laporan bulanan dan tahunan 2. Administrasi benih 3. Data stok benih

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD 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 mempenyiapkan 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	21 Hari	Lahan Siap Tanam	6 HOK
6	Penanaman						Lahan Siap Tanam	2 Hari	Hamparan Pertanaman Jagung	6 HOK
7	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Hamparan Pertanaman Jagung	90 Hari	Laporan Kegiatan Perbanyakan Benih Jagung	6 HOK
8	Panen dan Prosesing Calon Benih						Laporan Kegiatan Perbanyakan Benih Jagung	7 Hari	Calon Benih di Gudang	6 HOK
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	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			Selesai			Benih Jagung Siap Salur di Gudang	180 Hari	Benih Jagung Siap Salur di Gudang	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA** **SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN**	Nomor SOP	162 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	**Produksi Benih Sumber Kacang Hijau Per Hektar**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Kacang Hijau Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	1. ATK 2. DPA dan DIPA 3. Telepon/HP 4. Komputer dan Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Produksi Benih Sumber Kacang Hijau 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 UPTD 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 mempenyiapkan Benih Kacang Hijau	Mulai					Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	
2	Menerima dan Melaksanakan Perintah Kpala UPTD 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	Hamparan Pertanaman Kacang	
7	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Hamparan Pertanaman Kacang	60 - 80 Hari	Laporan Kegiatan Perbanyakan Benih	
8	Panen dan Prosesing Calon Benih						Laporan Kegiatan Perbanyakan 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			Selesai			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
UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN

Nomor SOP	163 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Gemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Produksi Benih Sumber Kacang Kedelai Per Hektar**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan. 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Kacang Kedelai Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	1. ATK 2. DPA dan DIPA 3. Telepon/HP 4. Komputer 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 UPTD 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 mempenyiapkan Benih Kacang Kedelai	Mulai					Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Nota Pesanan/Surat	
2	Menerima dan Melaksanakan Perintah Kepala UPTD 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	Hamparan Pertanaman Kacang	6 HOK
7	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Hamparan Pertanaman Kacang	75 - 95 Hari	Laporan Kegiatan Perbanyakan Benih	6 HOK
8	Panen dan Prosesing Calon Benih						Laporan Kegiatan Perbanyakan 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			Selesai			Benih Kacang Kedelai Siap Salur di Gudang	90 Hari	Benih Kacang Kedelai Berlabel Siap Salur di Gudang	

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

Nomor SOP	164 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Produksi Benih Sumber Padi Per Hektar**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelan-jutan 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 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petun-juk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Padi Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	1. ATK 2. DPA dan DIPA 3. Telepon/HP 4. Komputer dan Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Produksi Benih Sumber Padi Per Hektar tidak dilakukan dengan baik maka ketersediaan benih tidak bisa memenuhi prinsip 6 Tepat.	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 mempenyiapkan	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 Perbanyakan Benih Padi	12 HOK
8	Pemeliharaan (Pengairan, Penyiangan, Pemupukan dan Pencegahan HPT)						Laporan Kegiatan Perbanyakan 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			Selesai			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
UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH HORTIKULTURA

Nomor SOP	165 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pelayanan Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kepada Masyarakat**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 2. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petun-juk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tugas Pokok Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Bidang Perbanyakan Dan Pelayanan Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Perbanyakan Benih Mangga Bersertifikat 2. SOP Perbanyakan Benih Jeruk Bersertifikat 3. SOP Perbanyakan Benih Bawang Merah Bersertifikat 4. SOP Perbanyakan Benih Padi Bersertifikat 5. SOP Perbanyakan Benih Jagung Bersertifikat 6. SOP Perbanyakan Benih Kacang Hijau Bersertifikat 7. SOP Perbanyakan Benih Kacang Kedelai Bersertifikat	1. Benih bersertifikat 2. ATK 3. Komputer 4. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pelayanan Benih Bersertifikat Kepada Masyarakat tidak dilakukan dengan baik maka akan berdampak pada kurang nya penggunaan/peredaran benih bersertifikat	Disimpan dalam soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Konsumen/ Pembeli	Kepala UPTD	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 UPTD. 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 Jika Setuju memproses jika tidak dikembalikan					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 berlabel tersedia	
6	Pembeli/konsumen membayar benih sesuai harga					Benih berlabel tersedia	1 Hari	Setoran PAD/ PNBP	
7	Menyetor ke bendahara penerimaan (Pendapataan Asli Daerah atau Penerimaan Negara Bukan Pajak)				Selesai	Setoran PAD/ PNBP	1 Hari	Setoran PAD/ PNBP	

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

Nomor SOP	166 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Perbanyakan Benih Jeruk Bersertifikat**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 2. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petun-juk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Jeruk Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	1. Pisau 2. Batang Bawah (Understocl Jeruk 3. Batang Atas (Entris) Jeruk 4. Plastik PE
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Perbanyakan Benih Jeruk Bersertifikat tidak lakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kualitas benih mangga bersertifikat	1. Data stok benih 2. Administrasi benih

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	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 perbanyakan 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 perbanyakkan benih jeruk dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih					Surat pemberitahuan	30 Menit	Persiapan perbanyakan benih jeruk	
4	Koordinator BBH bersama anggotanya menyiapkan biji jeruk					Persiapan perbanyakan 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	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	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 ctak 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				Selesai	Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	1 Hari	Benih Jeruk Berlabel	

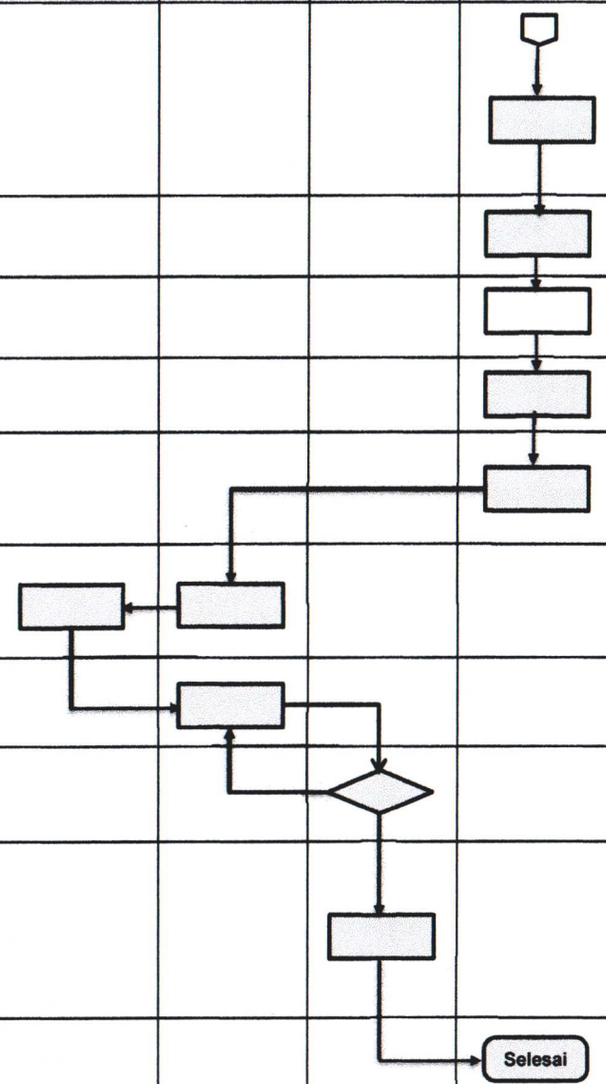
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH HORTIKULTURA

Nomor SOP	167 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Perbanyakan Benih Mangga Bersertifikat**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 2. Undang - Undang Republik Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Berkelanjutan 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 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Mangga Yang Dilaksanakan di Balai Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	1. Pisau 2. Batang Bawah (Understock) Mangga 3. Batang Atas (Entris) Mangga 4. Plastik PE
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Perbanyakan Benih Mangga Bersertifikat tidak lakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kualitas benih mangga bersertifikat	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*	*10*
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura (PBTH) untuk menyiapkan perbanyakan 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 perbanyakkan benih mangga dan bersurat kepada PBT untuk melakukan pengawasan benih					Disposisi dan nota pesanan	30 Menit	Persiapan perbanyakan benih mangga	
4	Koordinator BBH bersama anggotanya menyiapkan biji mangga					Persiapan perbanyakan 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	

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*	*10*
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				Selesai	Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	1 Hari	Benih Mangga Berlabel	

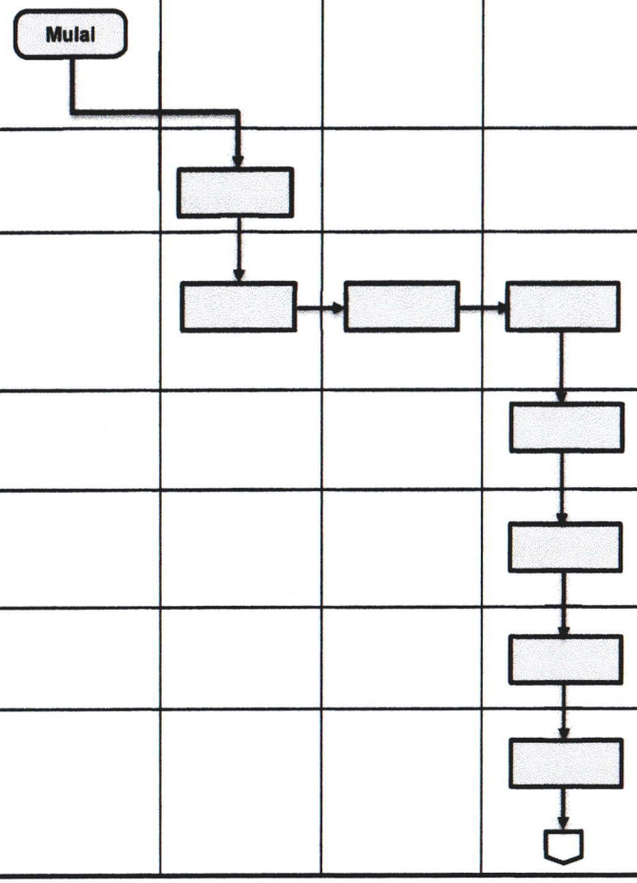


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
SEKSI PRODUKSI BENIH HORTIKULTURA

Nomor SOP	168 Tahun 202
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP.197005301998031005
Judul SOP	**Perbanyakan Benih Bawang Merah Bersertifikat**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1.Pendidikan minimal SLTA. 2.Menguasai Teknis Perbanyakan Benih Bawang Merah Yang Dilaksanakan Di Balai Benih
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kepada Masyarakat	1. Pisau 2. Benih bawang merah
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Perbanyakan Benih Bawang Merah Bersertifikat tidak lakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kualitas benih mangga bersertifikat	Disimpan dalam soft copy dan hard copy

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*	*10*
1	Memerintahkan Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura (PBTH) untuk menyiapkan perbanyakan 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 perbanyakan 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	



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*	*10*
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				Selesai	Label benih Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), Benih Sebar (BR)	1 Hari	Benih bawang merah berlabel	

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

Nomor SOP	169 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197905301998031005
Judul SOP	**Penanganan Surat Masuk**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birok-rasi 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tenta-ng Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai Tata Naskah Dinas 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Komputer/Laptop 3. ATK 4. 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
		Pengadministrasi Perkantoran	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.	Mulai			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 peruntukkannya dan mengarsipkan	Selesai			Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Bukti dokumentasi	

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

Nomor SOP	170 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301996031005
Judul SOP	**Pengadaan ATK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 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 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB; 3. Memahami tugas pokok dan funsgi UPTD PSB;
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I 2. SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBN	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. 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	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.		Selesai		Konsep	1 hari	Pengadaan dan pendistribusian barang yang baru	

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

Nomor SOP	171 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBN**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai Tata Naskah Dinas 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 3. Pendidikan Minimal D3
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengadaan ATK 2. SOP Pengadaan Barang Milik Negara (Aset)	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. 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
		Penelaah Teknis Kebijakan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	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 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		Selesai			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	172 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031006
Judul SOP	**Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai Tata Naskah Dinas 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 3. Pendidikan Minimal D3
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengadaan ATK	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan APBD I.	BKU

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	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		Selesai			SPJ, Laporan	1 hari	SPJ, Laporan	

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

Nomor SOP	173 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Demboe Wanda, SP NIP 19700530199803 1005
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pembenihan Hortikultura 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2017 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura. 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 992 Tahun 2018 tentang Peredaran Benih Tanaman Pangan. 8. 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 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Inventarisasi Penyebaran Varietas tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada keterlambatan laporan inventarisasi penyebaran verietas tanaman ke Pusat.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PBT	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	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 Hortikulrura	1 - 14 Hari	Data Inventarisasi Penyebaran Varietas Tanaman Pangan dan Hortikulrura	
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 Hortikulrura	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 Hortikulrura	15 Menit	Laporan Inventarisasi Penyebaran Varietas	
5.	Mengkompilasi dan membuat Laporan Bulanan Inventarisasi Penyebaran Varietas dari Kabupaten.						Data Penyebaran Varietas Tanaman Pangan dan Hortikulrura	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.					Selesai	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
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	174 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengadaan Barang Milik Negara (Aset)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. 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. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Memahami struktur organisasi dan tata kerja UPTD PSB; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD PSB;
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBD I 2. SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Keuangan APBN	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer
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
		Pengurus Barang	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	

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

Nomor SOP	175 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Sertifikasi Benih Tanaman Pangan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 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 Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman. 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian / Analisis Mutu Benih Tanaman Pangan. 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan. 8 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. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi 2. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura 3. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	1. ATK. 2. Komputer, Printer 3. Alat Pengambilan Sampel (Tryer, Kantong Sampel, Tali Rafia)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
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.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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
1.	Mengajukan permohonan sertifikasi benih kepada Kepala UPTD PSB melalui PBT	Mulai							Rekomendasi, 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 alat panen, alat pengolahan, tempat pengolahan benih dan tempat penyimpanan serta pengambilan contoh benih. Mengirimkan laporan dan sampel benih ke UPTD PSB untuk dilakukan pengujian.								Permohonan, Form - form pemeriksaan	6-8 bulan	Laporan - laporan pemeriksaan, Sampel benih	Tergantung jenis komoditi dan luasan areal sertifikasi
3.	Mengagendakan laporan dan sampel benih ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.								Laporan, Sampel benih, Buku agenda surat masuk	10 menit	Laporan, Sampel benih, Disposisi	
4.	Menelaah, mendisposisi laporan dan sampel benih serta memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.								Laporan, Sampel benih, Disposisi	10 menit	Laporan, Sampel benih, Disposisi	
5.	Memverifikasi permintaan pengujian dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengujian Mutu Benih.								Laporan, Sampel benih, Disposisi	15 menit	Sampel benih, Form pengiriman sampel	
6.	Melakukan pengujian terhadap sampel benih yang masuk. Menyerahkan hasil uji laboratorium kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih.								Sampel benih, Form pengiriman sampel	7-14 hari	Laporan hasil uji laboratorium	Terkait SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

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 sertiifkat benih bina diparaf untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala UPTD. Jika belum sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.				Ya	Tidak			Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	10 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian, Sertifikat Benih Bina	
10.	Menandatangani sertiifkat 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.	Selesai							Benih berlabel	4-6 bulan	Benih bersertifikat / berlabel yang siap diedarkan	Terkait SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih

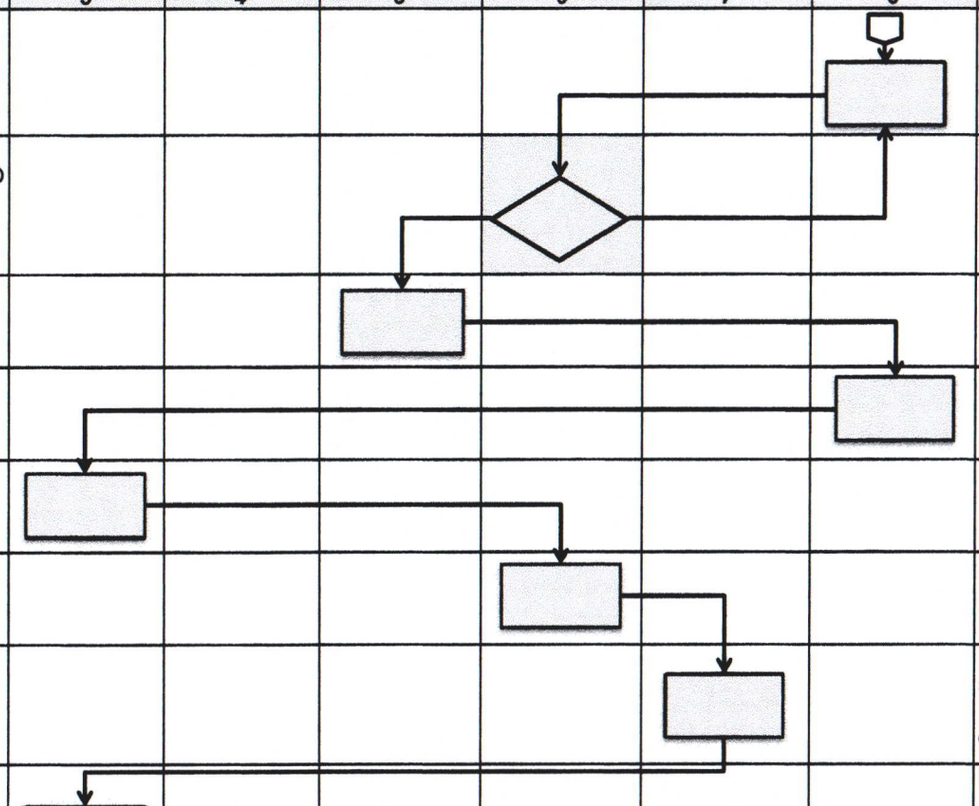
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	176 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Cemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 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 Menteri Pertanian Nomor 48 tahun 2017 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman. 8. 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi 2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	1. ATK. 2. Komputer, Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
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.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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	

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.	Selesai						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	177 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Checking Mutu**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman. 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian / Analisis Mutu Benih Tanaman Pangan. 6 Keputusan Direktur Jenderal Tanaman Pangan Nomor 96 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pengecekan Mutu Benih Bantuan Pemerintah 7. 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. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura 2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	1. ATK. 2. Komputer, Printer. 3. Alat Pengambilan Sampel (Tryer, Kantong Sampel, Tali Rafia)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Checking Mutu tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada mutu benih yang beredar.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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.	Menginfomasikan 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 ditandatangi 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.	Selesai							Laporan Checking Mutu	Sesuai masa label	Benih bersertifikat / berlabel yang siap diedarkan	Terkait SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih

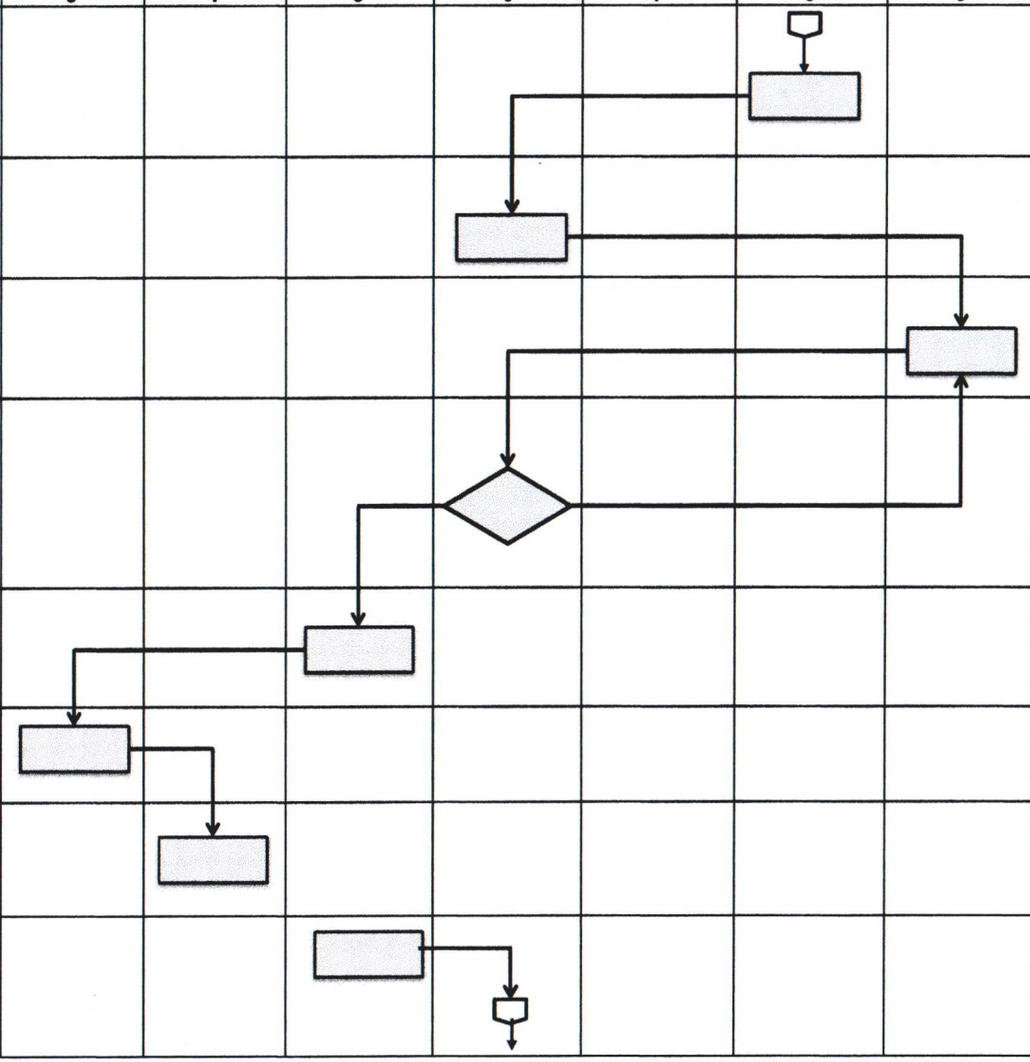
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	178 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pelabelan Ulang**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025. 4. Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman. 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 993 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Benih dan Pengujian / Analisis Mutu Benih Tanaman Pangan. 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan. 8. 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1; 2. Memiliki kompetensi teknis Pengawas Benih Tanaman; 3. Memiliki kompetensi teknis Petugas Pengambilan 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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura 2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih	1. ATK, Komputer dan Printer 2. Alat Pengambilan Sampel Benih
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pelabelan Ulang tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada penyaluran benih.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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 tindaklanjut.								Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Menugaskan 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
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	

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*
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	
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	



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*
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.	Selesai							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	179 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Checking Mutu 2. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan 3. SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan 4. SOP Sertifikasi Sayuran Semusim	1. ATK. 2. Komputer, Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Monitoring Peredaran Benih tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak terawasinya benih-benih yang beredar di masyarakat.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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 tindaklanjut.							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	
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.							Laporan monitoring peredaran benih	15 menit	Laporan monitoring peredaran benih, Disposisi	

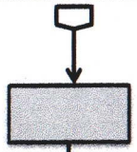
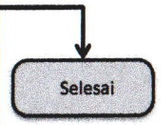
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Produsen / Pengedar Benih	PBT	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pejabat Pelaksana / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Menandatangani dan menyerahkan kepada Kasie Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							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..						Selesai	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	180 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Adaptasi Persiapan Pelepasan Varietas**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 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 23 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pelepasan Varietas Tanaman 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Adaptasi Persiapan Pelepasan Varietas tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada proses pelepasan varietas unggul.	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	Mulai						Petani, Lokasi	1-3 hari	Terdapat petani dan lokasi untuk kegiatan adaptasi/ persiapaan pelepasan	
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

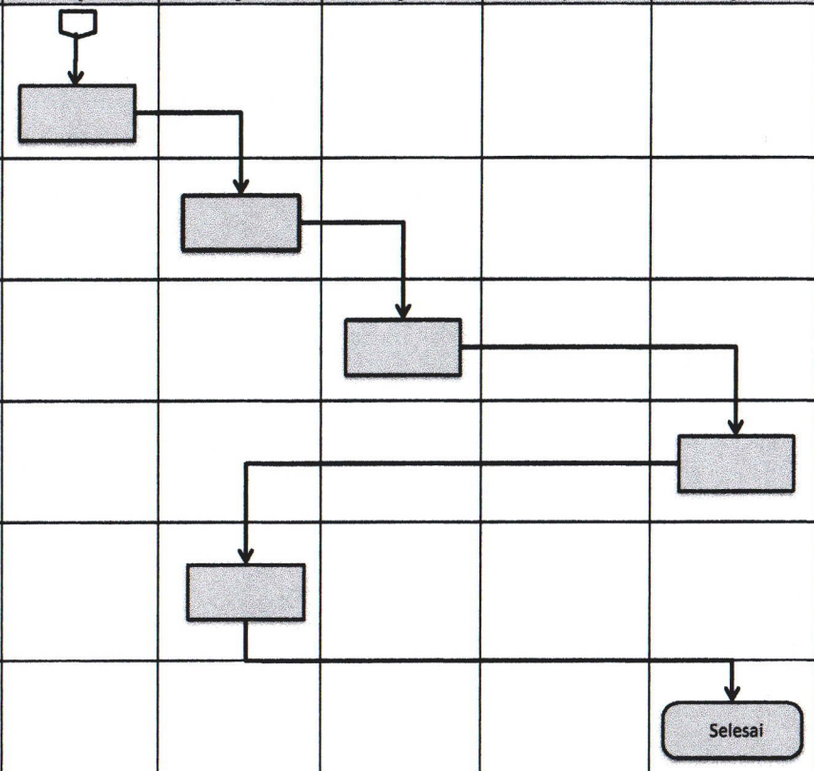
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	181 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Determinasi Pohon Induk**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 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 23 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pelepasan Varietas Tanaman 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. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Gunting Pangkas, Jangka Sorong, Alat Pengukur Kadar Gula Pada Buah 2. ATK, Komputer dan Printer 3. Deskripsi Varietas
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Determinasi Pohon Induk tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada ketersediaaan benih tanaman buah.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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 Buah	

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 tindaklanjut.							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.						Selesai	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	182 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pemurnian Varietas**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 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 23 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pelepasan Varietas Tanaman 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pemurnian Varietas tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada pelepasan varietas menjadi verietas unggul.	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 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.	Menggandakan, menyampaikan laporan akhir kegiatan pemurnian varietas ke Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan serta mendokumentasikan laporan akhir kegiatan pemurnian varietas						Selesai	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	183 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	**Penerbitan Rekomendasi dan IUP Benih Tanaman Perkebunan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 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. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pelepasan Varietas Tanaman 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 Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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	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 permohonan	
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 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
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	Selesai						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	184 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penilaian dan Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Perkebunan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan. 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. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 104 tahun 2020 Jenis Komoditas Binaan Kementerian Pertanian 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara TimurNomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 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

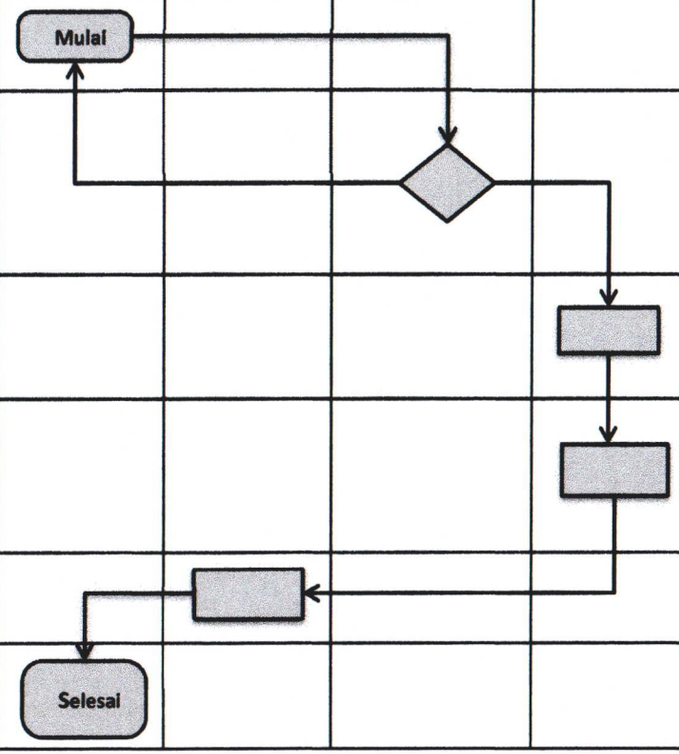
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Direktur Jenderal Perkebunan	Kepala UPTD PSB	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pengawas Benih Tanaman	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11
1	Memasukan surat permohonan penilaian dan penetapan kebun sumber benih benih 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.						- 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
UPT PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	185 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengujian Mutu Benih Tanaman Perkebunan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan 2. Undang - undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman dan Angka Kredit 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 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 ProsedurAdministrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal S 1 2. Fungsional PBT Perkebunan 3. Sudah mengikuti Magang/Bimtek Petugas Laboratorium pada BBPPTP Surabaya
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
SOP Setifikasi 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

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	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN** **UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH** **SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH**	Nomor SOP	186 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	27 September 2021
	Tanggal Revisi	02 Juni 2025
	Tanggal Efektif	
	Dsahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Billy Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
	Judul SOP	**Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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		Label dipasang/ digantung pada semua benih/tanaman yang menenuhi syarat	

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

Nomor SOP	187 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 2. 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 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 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan 2. SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan 3. SOP Sertifikasi Sayuran Semusim	1. ATK. 2. Komputer, Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada proses sertifikasi benih.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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	Terkait SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, SOP Sertifikasi Tanaman Buah-Buahan, SOP Sertifikasi Sayuran Semusim
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 sertfikasi benih	Selesai						Rekomendasi / sertifikat kompetensi	10 menit	Rekomendasi / sertifikat kompetensi	

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

Nomor SOP	188 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 Reformasi Birokrasi 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 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 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 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Menguasai/berpengalaman dalam Pengujian Benih (Analis).
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan 2. SOP Checking Mutu 3. SOP Pelabelan Ulang	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Pengujian Laboratorium
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka akan berdampak pada Hasil Mutu Benih	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Kasie Pengujian Mutu Benih	Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Memasukan 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.				Selesai			Laporan Hasil Uji	15 menit	Laporan Lengkap Hasil Pengujian	Terkait SOP Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, SOP Checking Mutu dan SOP Pelabelan Ulang

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

Nomor SOP	189 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	27 September 2021
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Sertifikasi Sayuran Semusim**

Dasar Hukum :

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 Reformasi Birokrasi 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 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.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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 :

1. SOP Penerbitan Rekomendasi / Sertifikat Kompetensi
2. SOP Penyusunan Laporan Monitoring Peredaran Benih

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer
3. Printer

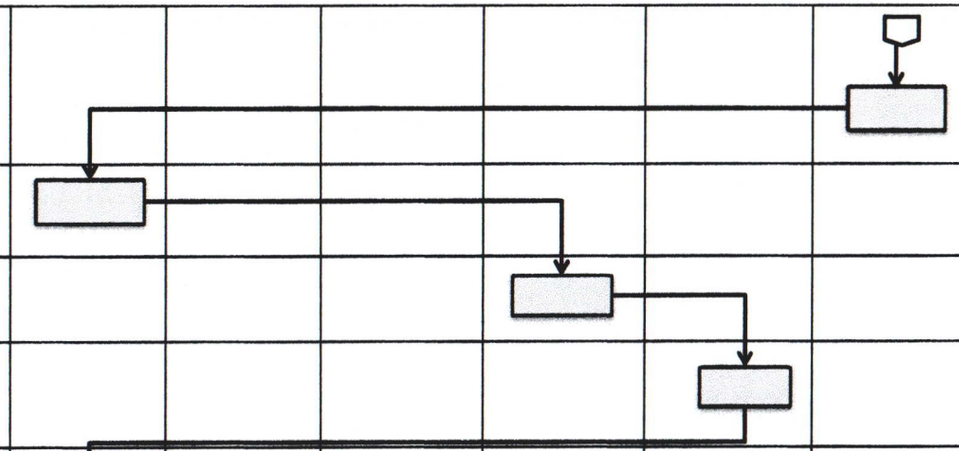
Peringatan :

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.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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	
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
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	190 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**SOP Pengambilan Sampel Benih Baru KRM**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 Reformasi Birokrasi 2010- 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 23 Tahun 2021 tentang Perbenihan Hortikultura. 7 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. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pemurnian Varietas	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
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.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

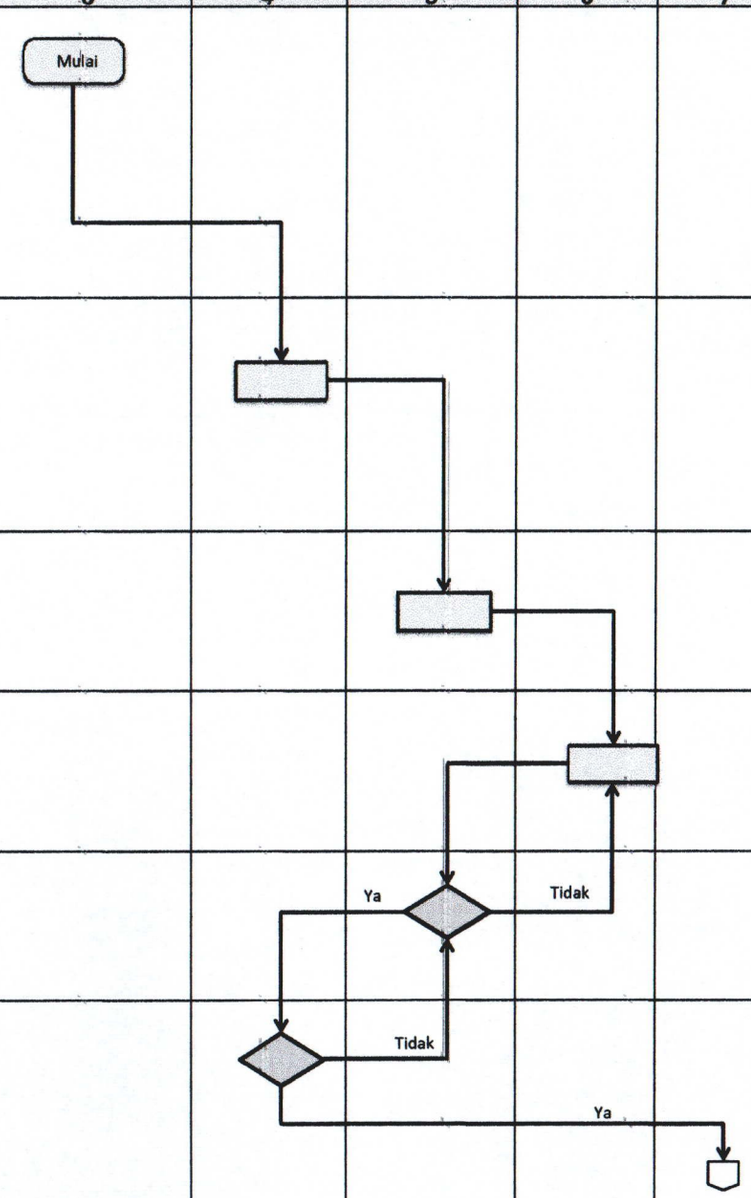
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	Kasie Pengawasan Mutu Benih	Pengawas Benih Tanaman	Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemilik Benih mangajukan Permohonan ke Penyelanggara Sertifikasi Benih (UPTD PSB NTT) melalui PBT di kabupaten/Kota	Mulai						Surat Permohonan,	10 menit	Surat Permohonan Pengambilan Sampel Benih	
2.	Mengagendakan surat permohonan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD PSB.							Surat Permohonan,	10 menit	Surat Permohonan Pengambilan Contoh Benih, Lembar Disposisi	
3.	Menelaah, mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih untuk ditindaklanjuti.							Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Permohonan Pengambilan Contoh Benih, Lembar Disposisi	
4.	Menelaah permohonan pengambilan sampel benih dan menerbitkan SPT kepada PBT untuk melakukan contoh benih digudang.							Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Permohonan, Sampel Benih, Lembar Disposisi	
5.	PBT ke gudang untuk memastikan kondisi dan volume benih,PBT melakukan pengambilan contoh benih digudang berupa contoh primer dan duplikat,contoh kirim dikirim ke UPTD PSB untuk diuji di laboratorium, contoh duplikat disimpan oleh produsen di gudang produsen							Sampel Benih, Form Pengiriman Sampel	60 menit	Sampel benih	
6.	Sampel diterima di laboratorium dan dilakukan pengujian						Selesai	Sampel Benih, Form Pengiriman Sampel	60 menit	Sampel benih	

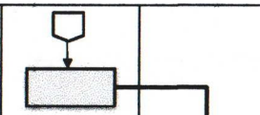
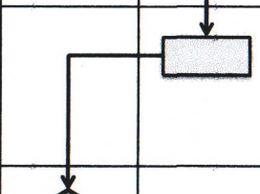
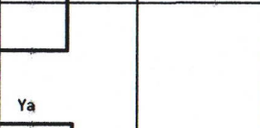
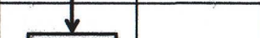
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH

Nomor SOP	191 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2025
Tanggal Revisi	02 Juni 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Joaz Bily Oemboe Wanda, SP NIP 197005301998031005
Judul SOP	**Pendaftaran Varietas Lokal Tanaman Pangan KRM**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 Reforamsi Birokrasi 2010- 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 23 Tahun 2021 tentang Perbenihan Hortikultura. 7 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. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. Sertifikasi Benih Tanaman Pangan	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
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.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Tim Serealia	Sekretaris	Kasubag Kepegum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Surat Permohonan, mengagendakan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.							Form Pendaftaran, Deskripsi Varietas lokal, Permohonan pendaftaran varietas lokal beserta lampiran Lembar Disposisi	5 Menit	Deskripsi Varietas lokal, Surat Permohonan pendaftaran varietas lokal beserta lampiran Lembar Disposisi	
2.	Menelaah isi surat dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk menyusun Laporan Data Varietas Lokal.							Deskripsi Varietas lokal, Surat Permohonan pendaftaran varietas lokal beserta lampiran Lembar	20 menit	Disposisi, Surat Permohonan pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
3.	Menelaah isi disposisi dan surat permohonan dan memerintahkan Tim Serealia untuk menyusun Draft Laporan Data Varietas Lokal							Disposisi, Surat Permohonan pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	20 Menit	Disposisi, Surat Permohonan pendaftaran varietas lokal beserta	
4.	Menyusun Draft Laporan Data Varietas Lokal dan Menyampaikan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk dikoreksi							Disposisi, Surat Permohonan pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	1 Jam	Draft Laporan Data Varietas Lokal	Terkait SOP Penyusunan Laporan
5.	Mengoreksi dan memaraf Laporan Data Varietas Lokal dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draft Laporan Data Varietas Lokal	20 Menit	Draft Laporan Data Varietas Lokal	
6.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Data Varietas Lokal dan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Surat Kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan							Draft Laporan Data Varietas Lokal	10 Menit	Laporan Data Varietas Lokal, Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat keluar yang ditanda tangani Gubernur/ Sekda



7.	Memerintahkan kasubag Kepegum untuk Menyusun Konsep Surat Kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan tembusan Bupati/Walikota dan Kepala UPTD PSB hal Penyampaian Laporan Data Varietas Lokal							Laporan Data Varietas Lokal, Disposisi	5 Menit	Laporan Data Varietas Lokal, Disposisi	
8.	Menyusun Konsep Surat Kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan tembusan Bupati/Walikota dan Kepala UPTD PSB hal Penyampaian Laporan Data Varietas Lokal dan menyampaikan kepada Sekretaris							Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	20 Menit	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
9.	Mengoreksi, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk diparaf							Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
10.	Memaraf dan memerintahkan Sekretaris untuk menyampaikan kepada Sekda untuk ditandatangani				Tidak			Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
11.	Menyampaikan Konsep Surat kepada Sekda untuk ditandatangani melalui Biro Umum Setda Prov NTT							Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	1 jam	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
12.	Menerima Surat yang sudah ditandatangani Sekda, dan memerintahkan Kasubag Kepegum untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan							Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	20 Menit	Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
13.	mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat							Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	30 menit	Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	

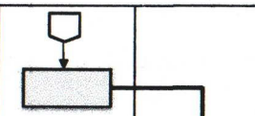
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

ttd.

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001

7.	Memerintahkan kasubag Kepegum untuk Menyusun Konsep Surat Kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan tembusan Bupati/Walikota dan Kepala UPTD PSB hal Penyampaian Laporan Data Varietas Lokal							Laporan Data Varietas Lokal, Disposisi	5 Menit	Laporan Data Varietas Lokal, Disposisi	
8.	Menyusun Konsep Surat Kepada Direktur Jenderal Tanaman Pangan tembusan Bupati/Walikota dan Kepala UPTD PSB hal Penyampaian Laporan Data Varietas Lokal dan menyampaikan kepada Sekretaris							Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	20 Menit	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
9.	Mengoreksi, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk diparaf							Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
10.	Memaraf dan memerintahkan Sekretaris untuk menyampaikan kepada Sekda untuk ditandatangani				Tidak Ya			Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
11.	Menyampaikan Konsep Surat kepada Sekda untuk ditandatangani melalui Biro Umum Setda Prov NTT							Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	1 jam	Draft Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
12.	Menerima Surat yang sudah ditandatangani Sekda, dan memerintahkan Kasubag Kepegum untuk mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan							Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	20 Menit	Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	
13.	mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat						Selesai	Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	30 menit	Surat Pendaftaran varietas lokal beserta lampiran	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

ttd.

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001