

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI.....	i
PENJELASAN SINGKAT SOP.....	ii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN	1
1. SEKRETARIAT.....	4
2. BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN.....	24
3. BIDANG PERKEBUNAN	32
3. BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	43
PENUTUP.....	49

PENJELASAN SINGKAT SOP

Standar Operasional Prosedur adalah merupakan suatu pedoman untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kerja instansi pemerintah maupun non pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan, Tjipto Atmoko (2011).

Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi yang tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan, (Insani (2010:1).

Standar Operasional Prosedur yang ditulis berisi petunjuk langkah demi langkah yang menjelaskan cara melakukan aktivitas rutin. Pegawai harus menyelesaikannya dengan cara yang persis sama.

Prosedur operasi standar membantu menjaga keselamatan dan efisiensi untuk Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pengelompokan nama SOP-AP terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu SOP-AP yang berlaku secara umum dan SOP-AP yang berlaku secara khusus.

Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan menyusun dan menetapkan SOP-AP yang berlaku secara umum sesuai format uraian prosedur/tabel flowchart sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan menyusun dan menetapkan SOP-AP yang berlaku secara khusus/operasional berdasarkan nama SOP-AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Dinas ini, dengan mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Humbang Hasundutan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait penyelenggaraan setiap pelayanan.

KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Ir. JUNTER MARBUN, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670409 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Sidikalang Km 3,5 Simpang Sitapongan Desa SimangaronsangDoloksanggul
e-mail: distanhumbanghasundutan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR : TAHUN 2019
TENTANG
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : a) bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan tentang Nama Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b) bahwa untuk melakukan upaya pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah yang efektif, efisien;
- c) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan tentang Nama Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN;**
- KESATU** : Nama Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pengelompokan nama SOP-AP terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu SOP-AP yang berlaku secara umum dan SOP-AP yang berlaku secara khusus
- KETIGA** : Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan menyusun dan menetapkan SOP-AP yang berlaku secara umum sesuai format uraian prosedur/tabel flowchart sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan menyusun dan menetapkan SOP-AP yang berlaku secara khusus/operasional berdasarkan nama SOP-AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan ini, dengan mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Humbang Hasundutan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait penyelenggaraan setiap pelayanan.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Doloksanggul
Pada tanggal : September 2019

**KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

**Ir. JUNTER MARBUN, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670409 199302 1 001**

Tembusan Yth. :

1. Bupati/Wakil Bupati Humbang Hasundutan di Doloksanggul
2. Kepala Dinas Pertanian Kab. Humbang Hasundutan
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Humbang Hasundutan di Doloksanggul
4. Yang Bersangkutan untuk Diketahui dan Dilaksanakan Maksudnya

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

**DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

1. SOP-AP secara umum (Sekretariat)

NO. URUT	BAGIAN/BIDANG	NAMA SOP-AP
1.	Sekretariat	1. Pengelolaan Surat Masuk
		2. Pengelolaan Surat Keluar
		3. Penyusunan LKjIP OPD
		4. Penyusunan LPPD OPD
		5. Pengusulan Naik Pangkat
		6. Penyusunan RENSTRA
		7. Penyusunan RENJA
		8. Penyusunan RKA
		9. Pengajuan SPP UP/GU/TU

2. SOP-AP secara khusus (Bidang)

NO. URUT	BAGIAN/BIDANG	NAMA SOP-AP
1.	Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian	Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi
2.	Penyuluhan dan kelembagaan	1. Pengawasan pupuk bersubsidi
		2. Rapat posko pertanian
		3. Pembinaan P3A dan GP3A
		4. Renbuk KTNA
		5. Denplop komoditi lingkungan
3.	Perkebunan	1. Penanganan Pasca Panen Tanaman Perkebunan
		2. Usulan Penangkar Benih Tanaman Perkebunan
		3. Pengendalian Hama Penyakit Tanaman Perkebunan
		4. Penyaluran Bantuan
		5. Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan
4.	Tanaman Pangan dan Hortikultura	1. Pelaporan Bantuan Pertanaman/Panen Bantuan Pemerintah
		2. Penyaluran Bantuan Pestisida
		3. Penyaluran Bantuan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

**KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

**Ir. JUNTER MARBUN, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670409 199302 1 001**

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENGELOLAAN SURAT PADA BAGIAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menerima surat dari bagian			Surat yang sudah diparaf oleh bagian	2-3	Surat yang sudah distempel agenda	
2	Mengagendakan surat			Surat yang sudah distempel agenda	3-5	Surat yang sudah bernomor agenda	
3	Memeriksa secara umum pada pengetikan surat : Jika benar diantar/diserahkan ke Sekretaris Jika terdapat kesalahan dikembalikan ke bagian			Surat yang sudah bernomor agenda	5-10	Surat yang bertanda benar pemeriksaan pengetikan	
4	Menelaah surat : Jika setuju membubuhkan paraf Jika tidak setuju dikembalikan ke bagian			Surat yang telah bernomor agenda, dan bertanda benar pemriksaan	15-30	Surat yang telah diparaf Sekretaris	
5	Mengagendakan catatan/disposisi (jika ada).			Surat yang telah diparaf Sekretaris	5-10	Surat yang telah diparaf Sekretaris	
6	Menyerahkan surat kepada Pengadministrasi Umum			Surat yang telah diparaf Sekretaris	3-5	Tertandatanganinya ekspedisi surat	SOP Pengelolaan Surat
7	Menerima surat dari Pengadministrasi Umum, mengagendakan, serta menyerahkan/mengantarkan ke Sekretaris			Surat yang telah diparaf dan ditandatangani Sekretaris	3-5	Surat yang telah diparaf dan ditandatangani Sekretaris	
8	Memeriksa kembali surat			Surat yang telah diparaf dan ditandatangani Sekretaris	10-15	Surat yang telah diparaf dan ditandatangani Sekretaris	
9	Menerima surat dan mendistribusikannya ke bagian yang bersangkutan			Surat yang telah diparaf dan ditandatangani Sekretaris		Surat yang telah diparaf dan ditandatangani Sekretaris	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP SURAT MASUK PADA BAGIAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/Pengad mi nstrasi Umum	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat				Surat yang sesuai dengan tujuan	2-3	Diterimanya surat	
2	Mengagendakan surat				Surat yang distempel nomor agenda	3-5	Surat yang sudah bernomor agenda	
3	Menyerahkan surat kepada Kasubbag/menaruh surat ke meja kerja Kasubbag				Surat yang sudah bernomor	3-5	Sampainya surat di meja kerja Sekretaris	
4	Menelaah Jika arsip, diserahkan kepada staf untuk diarsipkan; Jika perlu tindak lanjut, didisposisi untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbag yang membidangi.				Surat yang sudah bernomor agenda	15-30	Surat yang didisposisi Sekretaris	
5	Mengarsipkan surat, Jika arsip; Jika tindak lanjut, mencatat disposisi pada agenda surat sesuai nomor agenda masuk sekaligus menyerahkan kepada Kasubbag				Surat yang didisposisi Sekretaris	5-10	Terarsipkannya surat/sampainya surat kepada Kasubbag yang membidangi	
6	Menerima surat				Surat yang didisposisi Sekretaris	3-5	diterimanya surat untuk proses lebih lanjut	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP SURAT KELUAR PADA BAGIAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksan			Mutu Baku			Ket
		Staf/Pengad ministrasi Umum	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Usul pembuatan surat, sekaligus menyerahkan konsep				Dokumen dasar pembuatan surat		Konsep surat	
2	Menelaah, persetujuan usul konsep surat,				Dasar pembuatan surat, konsep surat	5-10	Persetujuan Konsep surat	
3	Memeriksa, menelaah persetujuan konsep surat, sekaligus mengarahkan				Dasar pembuatan surat, konsep surat, disposisi	5-10	Disposisi pembuatan surat	
4	Mengetik surat				Dasar pembuatan surat, konsep surat	10-15	Draf surat yang sudah diprint	
5	Memeriksa kembali isi surat : Jika setuju, memerintahkan Staf/Pengadministrasi Umum untuk distempel paraf, sekaligus membubuhkan paraf.				Dasar pembuatan surat, konsep surat, draf surat yang sudah di print (berkas surat)	5-10	Berkas surat	
6	Memeriksa surat ; Jika setuju, sekaligus membubuhkan paraf; Jika perbaikan/tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag				Berkas surat yang sudah diparaf	5-10	Berkas surat yang sudah distempel paraf	
7	Pengecekan kembali surat yang sudah ditandatangani sekaligus memerintahkan kasubbag untuk ditindaklanjuti				Berkas surat yang sudah ditandatangani Kadis, disposisi	5	Disposisi tindak lanjut	SOP Surat Masuk
8	Pengecekan kembali surat yang sudah ditandatangani sekaligus memerintahkan untuk penomoran surat				Berkas surat yang sudah ditandatangani Kadis, disposisi	5-10	Surat tercantum dalam buku kontrol	
9	Mengajukan untuk penomoran surat, dan stempel				Lembar surat yang ditandatangani Kadis	5-10	Berkas surat yang sudah distempel	SOP Penomoran Surat
10	Menindaklanjuti maksud surat				Surat yang sudah dinomori dan distempel	disesuaikan	Surat ditindaklanjuti	SOP Pendistribusian Surat

 <p>DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP		: PENYUSUNAN LKjIP OPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 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; 2 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan; 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan; Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami RPJMD dan Renstra 2 Memahami Program/Kegiatan OPD 3 Memahami Sistematika penyusunan LKjIP 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pulpen 2 Lembar Disposisi 3 Proyektor/Infocus 4 Buku Notulen 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<i>jika penyusunan LKjIP tidak sesuai dengan sistematika, dan pengolahan data yang tidak berdasarkan sumber, maka dokumen LKjIP kurang akurat.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematika penyusunan LKjIP 	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYUSUNAN LKjIP OPD PADA BAGIAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Kadis	Mutu Baku			Ke
		Staf/Pengad minstrasi Umum	Kasubbag/ Kasi/Kabid	Sekretaris		Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengkoordinasikan penyusunan LKjIP kepada Sekretaris					Konsep jadwal/ perencanaan pelaksanaan	15-30 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan, kebutuhan bahan	
2	Pengumpulan bahan/dokumen terkait LKjIP					Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur	1-2 Hari	Dokumen LKjIP : Renstra, Renja, IKU Perjanjian Kinerja	
3	Mengarahkan teknis pelaksanaan					Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur dan dokumen LKjIP	15-30 menit	Sistematika susunan LKjIP	
4	Mengarahkan penyusunan/pengetikan rancangan LKjIP					Sistematika susunan LKjIP	15-30 menit	Gambaran Umum Isi LKjIP	
5	Pengetikan rancangan LKjIP					Gambaran Umum Isi LKjIP	s.d 5 Hari	Tersusunnya pengetikan Gambaran Umum Isi LKjIP	
6	Menganalisa kebutuhan data, sekaligus menyiapkan format permintaan data sesuai keperluan					Sistematika susunan LKjIP, dokumen LKjIP	s.d 10 Hari	Format Kebutuhan data	
7	Penyusunan, pemberian data terkait kebutuhan LKjIP					Format data	s.d 5 Hari	Terpenuhinya data LKjIP sesuai format	
8	Pengolahan Data					Data LKjIP dari masing-masing yang membidangi	s.d 10 Hari	Tersusunnya data LKjIP	
9	Rapat finalisasi LKjIP					Rancangan LKjIP yang sudah tersusun	1 Hari	Notulen rapat finalisasi LKjIP	
10	Finalisasi penyusunan LKjIP					Notulen rapat finalisasi LKjIP	s.d 5 Hari	LKjIP yang sudah diprint	
11	Penandatanganan LKjIP					LKjIP yang sudah diprint dengan nota pengajuan	1 Hari	Tertandatangan LKjIP	
12	Penjilidan LKjIP					LKjIP yang sudah tertandatangan	1 Hari	LKjIP yang sudah dijilid	
13	Penyampaian LKjIP					LKjIP yang sudah dijilid	1 Hari	Terdistribusinya/san- painya LKjIP	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LPPD OPD
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami RPJMD dan Renstra 2 Memahami Program/Kegiatan OPD 3 Memahami Sistematika penyusunan LPPD	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Pulpen 2 Lembar Disposisi 3 Proyektor/Infocus 4 Buku Notulen	
PERINGATAN : <i>jika penyusunan LPPD tidak sesuai dengan sistematika, dan pengolahan data yang tidak berdasarkan sumber, maka dokumen LPPD kurang akurat.</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematika penyusunan LPPD	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYUSUNAN LPPD OPD PADA BAGIAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Kadis	Mutu Baku			Ket
		Staf/Pengad minstrasi Umum	Kasubbag/ Kasi/Kabid	Sekretaris		Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengkoordinasikan penyusunan LPPD kepada Sekretaris					Konsep jadwal/ perencanaan pelaksanaan	15-30 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan, kebutuhan bahan	
2	Pengumpulan bahan/dokumen terkait LPPD					Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur	1-2 Hari	Dokumen LPPD : Renstra, Renja, IKU Perjanjian Kinerja	
3	Mengarahkan teknis pelaksanaan					Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur dan dokumen LPPD	15-30 menit	Sistematika susunan LPPD	
4	Mengarahkan penyusunan/pengetikan rancangan LPPD					Sistematika susunan LPPD	15-30 menit	Gambaran Umum Isi LPPD	
5	Pengetikan rancangan LPPD					Gambaran Umum Isi LPPD	s.d 5 Hari	Tersusunnya pengetikan Gambaran Umum Isi LPPD	
6	Menganalisa kebutuhan data, sekaligus menyiapkan format permintaan data sesuai keperluan					Sistematika susunan LPPD, dokumen LPPD	s.d 10 Hari	Format Kebutuhan data	
7	Penyusunan, pemberian data terkait kebutuhan LPPD					Format data	s.d 5 Hari	Terpenuhinya data LPPD sesuai format	
8	Pengolahan Data					Data LPPD dari masing-masing yang membedangi	s.d 10 Hari	Tersusunnya data LPPD	
9	Rapat finalisasi LPPD					Rancangan LPPD yang sudah tersusun	1 Hari	Notulen rapat finalisasi LPPD	
10	Finalisasi penyusunan LPPD					Notulen rapat finalisasi LPPD	s.d 5 Hari	LPPD yang sudah diprint	
11	Penandatanganan LPPD					LPPD yang sudah diprint dengan nota pengajuan	1 Hari	Tertandatangan LPPD	
12	Penjilidan LPPD					LPPD yang sudah tertandatangan	1 Hari	LPPD yang sudah dijilid	
13	Penyampaian LPPD					LPPD yang sudah dijilid	1 Hari	Terdistribusinya/sam- painya LPPD	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN NAIK PANGKAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami jenjang kepangkatan PNS 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pulpen 2 Lembar Disposisi 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematisa penyusunan LPPD 	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PADA OPD

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf/Pengad minstrasi Umum	Kasubbag/ Kasi/Kabid	PNS yang naik pangkat	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Mendata PNS yang akan naik pangkat						Daftar turut keangkatan	15 menit	Daftar PNS yang naik pangkat	
2	Menginformasikan kepada PNS yang naik pangkat						Daftar PNS yang naik pangkat	15 Menit	sampainya informasi kepada PNS yang akan naik pangkat	
3	Melengkapi berkas kenaikan pangkat						informasi pengusulan kenaikan pangkat	1 – 2 Hari	berkas pengusulan kenaikan pangkat	
4	Verifikasi berkas kenaikan pangkat, jika benar, membuat surat pengantar						berkas pengusulan kenaikan pangkat	30 menit	berkas pengusulan kenaikan pangkat telah lengkap	
5	Mengetik Surat Pengantar						data PNS yang mengusulkan naik pangkat	30 menit	Konsep Surat Pengantar	
6	Mengoreksi Surat Pengantar						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
7	Memeriksa dan menelaah berkas						Surat Pengantar dengan lampiran berkas usul naik pangkat	15 Menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
8	Menandatangani Surat Pengantar						Surat Pengantar yang sudah diparaf oleh Sekretaris dengan lampiran berkas usul naik pangkat	15 Menit	Tertandatangani ya Surat Pengantar	
9	Pemeriksaan kembali Surat Pengantar/Berkas Usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Pimpinan						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan dengan lampiran berkas usul naik pangkat	10 Menit	Surat Pengantar untuk dinomori, dan ditindaklanjuti	
10	Menomori Surat Pengantar, dan distribusi berkas kenaikan pangkat						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dengan lampiran berkas usul naik		Sampainya usul kenaikan pangkat ke Instansi yang membidangi	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP		: PENYUSUNAN RENSTRA
DASAR HUKUM : 1 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah; 2 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan;		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami RPJMD 2 Memahami tugas dan fungsi terhadap RPJMD 3 Memahami Sistematika penyusunan RENSTRA 4 Memahami tata cara/tahapan penyusunan RENSTRA
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Pulpen 2 Lembar Disposisi 3 Proyektor/Infocus 4 Buku Notulen
PERINGATAN : <i>jika penyusunan RENSTRA tidak sesuai dengan sistematika, dan ketidaksinkronisasian dengan RPJMD, maka dokumen RENSTRA kurang BERKUALITAS.</i>		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematika penyusunan Renstra

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Pengadmi- nstrasi Umum	Kasubbag yang membidangi	Kasie	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengkoordinasikan penyusunan Renstra kepada Sekretaris							Konsep jadwal/ perencanaan pelaksanaan	15-30 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan, kebutuhan bahan	
2	Pengumpulan bahan/dokumen terkait Renstra							Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur	1-2 hari	Perundang-undangan terkait, RPJMD	
3	Mengarahkan teknis pelaksanaan							Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur, dan RPJMD	15-30 menit	Sistematika susunan Renstra	
4	Mengarahkan penyusunan/ pengetikan rancangan Renstra							Sistematika penyusunan Renstra	15-30 menit s.d 5 hari	Gambaran umum isi Renstra	
5	Pengetikan rancangan Renstra							Gambaran umum isi Renstra	s.d 10 hari	Tersusunnya Gambaran Umum Isi Renstra	
6	Menganalisa kebutuhan data sekaligus menyiapkan format permintaan data sesuai							Sistematika susunan Renstra, dokumen RPJMD		Format kebutuhan data	
7	Penyusunan, pemberian data terkait kebutuhan Renstra							Format data	s.d 5 hari	Terpenuhi data Renstra sesuai format Tersusunnya data renstra	
8	Pengolahan data							Data Renstra dari masing- masing yang membidangi	s.d 10 hari		
9	Rapat finalisasi Renstra							Rancangan Renstra yang sudah tersusun	1 hari	Notulen rapat finalisasi Renstra	
10	Finalisasi penyusunan Renstra							Notulen rapat finalisasi pangkat	s.d 5 hari	Renstra yang sudah diprint	
11	Penandatanganan Renstra							Renstra yang sudah diprint dengan nota pengajuan	1 hari	Tertandatanganinya renstra Renstra yang sudah dijilid	
12	Penjilidan Renstra							Renstra yang sudah tertandatangan Renstra yang sudah dijilid	1 hari		
13	Penyampaian/dokumentasi renstra								1 hari	Terdistribusinya dan terdokumentasinya Renstra	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP		: PENYUSUNAN RENJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah; 2 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Sistematika penyusunan RENJA 2 Memahami tugas dan fungsi terhadap PROGRAM/KEGIATAN 3 Memahami tata cara/tahapan penyusunan RENJA 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pulpen 2 Lembar Disposisi 3 Proyektor/Infocus 4 Buku Notulen 	
PERINGATAN : <i>jika penyusunan RENJA tidak sesuai dengan sistematika, dan ketidaksinkronisasian dengan RENSTRA, maka dokumen RENJA kurang BERKUALITAS.</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematika penyusunan Renja 	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYUSUNAN RENJA

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Pengadmi nstrasi Umum	Kasubbag yang membidangi	Kasie	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengkoordinasikan penyusunan Renja kepada Sekretaris							Konsep jadwal/ perencanaan pelaksanaan	15-30 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan, kebutuhan bahan	
2	Pengumpulan bahan/dokumen terkait Renja							Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur	1-2 hari	Perundang-undangan terkait, Renstra	
3	Mengarahkan teknis pelaksanaan							Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur, dan RPJMD	15-30 menit	Sistematika susunan Renja	
4	Mengarahkan penyusunan/ pengetikan rancangan Renja							Sistematika penyusunan Renja	15-30 menit	Gambaran umum isi Renja	
5	Pengetikan rancangan Renja							Gambaran umum isi Renja	s.d 5 hari s.d 10 hari	Tersusunnya Gambaran Umum Isi Renja	
6	Menganalisa kebutuhan data sekaligus menyiapkan format permintaan data sesuai							Sistematika susunan Renja, dokumen Renstra		Format kebutuhan data	
7	Penyusunan, pemberian data terkait kebutuhan Renja							Format data	s.d 5 hari	Terpenuhinya data Renja sesuai format	
8	Pengolahan data							Data Renstra dari masing- masing yang membidangi	s.d 10 hari	Tersusunnya data renja	
9	Rapat finalisasi Renja							Rancangan Renja yang sudah tersusun	1 hari	Notulen rapat finalisasi Renja	
10	Finalisasi penyusunan Renstra							Notulen rapat finalisasi pangkat	s.d 5 hari	Renstra yang sudah diprint	
11	Penandatanganan Renja							Renja yang sudah diprint dengan nota pengajuan	1 hari	Tertandatanganinya renja	
12	Penjilidan Renja							Renja yang sudah tertandatangani Renja yang sudah dijilid	1 hari	Renja yang sudah dijilid	
13	Penyampaian/dokumentasi renja								1 hari	Terdistribusinya dan terdokumentasinya Renja	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP		: PENYUSUNAN RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah; 2 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Sistematika penyusunan RKA 2 Memahami PROGRAM/KEGIATAN 3 Memahami tata cara/tahapan penyusunan RKA 4 Memahami sistem penganggaran Program/Kegiatan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pulpen 2 Lembar Disposisi 3 Proyektor/Infocus 4 Buku Notulen 	
PERINGATAN : <i>jika penyusunan RKA tidak sesuai dengan HASIL Program/Kegiatan, maka dokumen RKA kurang BERKUALITAS.</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematika penyusunan RKA 	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYUSUNAN RKA

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf/Pengadmi nstrasi Umum	Kasubbag yang membidangi	Kasie	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengkoordinasikan penyusunan RKA kepada Sekretaris							Konsep jadwal/ perencanaan pelaksanaan	15-30 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan, kebutuhan bahan	
2	Pengumpulan bahan/dokumen terkait RKA							Ketentuan Perundang- undangan yang mengatur	1-2 hari	Perundang-undangan terkait, Renstra, Renja	
3	Mengarahkan teknis pelaksanaan							Ketentuan Perundang-undangan yang mengatur, dan Penstra, Renja	15-30 menit	Sistematika/format/ mekanisme RKA	
4	Mengarahkan penyusunan/ pengetikan rancangan RKA							Sistematika penyusunan RKA	15-30 menit	Gambaran umum isi RKA	
5	Pengetikan rancangan RKA							Gambaran umum isi RKA	s.d 5 hari	Tersusunnya Gambaran Umum Isi RKA	
6	Menganalisa kebutuhan data sekalius menyiapkan format permintaan data sesuai							Sistematika susunan Renja, dokumen RKA	s.d 10 hari	Format kebutuhan data	
7	Penyusunan, pemberian data terkait kebutuhan RKA							Format data	s.d 5 hari	Terpenuhinya data RKA sesuai format	
8	Pengolahan data							Data RKA dari masing- masing yang membidangi	s.d 10 hari	Tersusunnya data RKA	
9	Rapat finalisasi RKA							Rancangan RKA yang sudah tersusun	1 hari	Notulen rapat finalisasi RKA	
10	Finalisasi penyusunan RKA							Notulen rapat finalisasi RKA	s.d 5 hari	RKA yang sudah diprint	
11	Penandatanganan RKA							RKA yang sudah diprint dengan nota pengajuan	1 hari	Tertandatanganinya RKA	
12	Penjilidan RKA							RKA yang sudah tertandatangani	1 hari	RKA yang sudah dijilid	
13	Penyampaian/dokumentasi RKA							RKA yang sudah dijilid	1 hari	Terdistribusinya dan terdokumentasinya RKA	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP		: PENYUSUNAN SPP UP/TU/GU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan;	1 Memahami sistem keuangan 2 Memahami tata cara/tahapan pengSPJan sistem keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Pulpen 2 Lembar Disposisi	
PERINGATAN : <i>SPP diajukan sesuai salah satu diantara sistem pengelolaan keuangan (UP/TU/GU)</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematisa penyusunan RKA	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYUSUNAN SPP UP/TU/GU

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan/PPK	PPTK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan SPP					DPA/SPJ	15 menit	Konsep SPP (besaran masing- masing anggaran yang akan diajukan)	
2	Mengoordinasikan konsep SPP					DPA, Konsep SPP	10 Menit	Sampainya konsep kepada yang membidangi	
3	Memeriksa konsep SPP					DPA, Konsep SPP	30 menit	Persetujuan konsep SPP	
4	Entri data ke dalam aplikasi SIMDA					Persetujuan konsep SPP	30 menit	Berkas SPP : Rincian Penggunaan Anggaran, Surat Pengantar Bendahara, SPM	
5	Menyiapkan Surat Permohonan					Berkas SPP	15 Menit	Surat Pernyataan, Surat Permohonan Penerbitan SP2D	
6	Verifikasi berkas SPP					Berkas SPP	15-30 Menit	Pengesahan kelengkapan berkas	
7	Mengesahkan berkas SPP					Berkas SPP yang sudah lengkap	30 Menit	Tertandatanganinya Surat Pernyataan, Surat Permohonan Penerbitan SP2D	
8	Memeriksa kembali berkas SPP					Berkas SPP yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA	15 Menit	Dokumentasi	
9	Mengajukan berkas SPP					Berkas SPP yang sudah lengkap dan disahkan	1 hari	Sampainya berkas SPP ke BPKPAD	

2. BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

 <p>DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</p>	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,</p> <p>Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001</p>
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RDKK PUPUK BERSUBSIDI
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67 / Permentan / SM.050 /12/2016 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani 2 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 69/M-IND/PER/8/2015 tentang Penggunaan Kantong Satu Merek untuk Pupuk Bersubsidi 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/SR.310/11/2018 Tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2019 4 Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara Nomor 521.3/469.33/SARPRA tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian di Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2019 5 Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor : 520/08/Pertan/I/2019 telah ditetapkan Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi (HET) Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian di Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2019 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pertemuan pengurus Poktan yang didampingi oleh Penyuluh Pertanian untuk persiapan penyusunan RDKK dengan materi antara lain (a) evaluasi realisasi RDKK musim tanam sebelumnya, dan (b) rencana penyusunan RDKK. 2 Pertemuan anggota Poktan dipimpin oleh ketua Poktan, didampingi Penyuluh Pertanian, dengan materi antara lain (a) membahas dan menetapkan saprotan yang akan digunakan 	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi Setiap Tahunnya 2 Ketersediaan Pupuk Bersubsidi 3 Peredaran Pupuk Bersubsidi 4 Realisasi Pupuk Bersubsidi sampai kelompok tani melalui RDKK 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Distributor 2 Kios Pengecer 3 Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) 4 Kelompok Tani 5 RDKK pupuk bersubsidi 6 Penyusunan RDKK 	
<p>PERINGATAN :</p> <p><i>RDKK Pupuk Bersubsidi merupakan rencana kebutuhan pupuk Poktan selama satu tahun, yang selanjutnya dilakukan rekapitulasi secara berjenjang dari desa/kelurahan sampai Pusat. Hasil rekapitulasi tersebut digunakan sebagai dasar usulan kebutuhan pupuk bersubsidi tingkat nasional tahun berikutnya. RDKK Pupuk Bersubsidi tersebut sekaligus juga digunakan sebagai alat pesanan pupuk bersubsidi kepada penyalur/pengecer resmi pupuk bersubsidi.</i></p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 RDKK Pupuk Bersubsidi merupakan rencana kebutuhan pupuk Poktan selama satu tahun 2 rekapitulasi secara berjenjang dari desa/kelurahan sampai Pusat 3 Hasil rekapitulasi tersebut digunakan sebagai dasar usulan kebutuhan pupuk bersubsidi tingkat nasional tahun berikutnya 	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYUSUNAN RDKK PUPUK BERSUBSIDI

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kelompok Tani	PPL	Dinas Pertanian Kab	Kios dan Distributor	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi dilakukan oleh Poktan secara musyawarah yang dipimpin oleh ketua Poktan dan didampingi Penyuluh					Melakukan penyusunan Bersama	30 hari	Tersusunnya RDKK Pupuk Bersubsidi	
2	RDKK Pupuk Bersubsidi dituangkan dalam bentuk sesuai dengan Format 5 dan ditandatangani oleh ketua Poktan					Penandatanganan oleh ketua Keltan dan ppl	7 Hari	Tertandatanganinya RDKK Pupuk Bersubsidi	
3	Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran RDKK Pupuk Bersubsidi dilakukan oleh Penyuluh Pertanian Pendamping sebelum disetujui dan ditandatangani					Pemeriksaan untuk memastikan RDKK yang tersusun	3 Hari	RDKK diperiksa dengan baik	
4	Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi paling lambat selesai pada awal Februari					Penyusunan RDKK tepat waktu	1 Hari	RDKK yang disusun tepat waktu	
5	RDKK Pupuk Bersubsidi yang telah disusun dibuat rangkap empat, lembar pertama untuk penyalur/pengecer resmi (sebagai pesanan), lembar kedua untuk kepala desa/lurah, lembar ketiga untuk Penyuluh Pertanian Pendamping, dan lembar keempat untuk ketua Poktan					Rekapitulasi dan pembagian RDKK	7 Hari	RDKK sampai di Kios dan Distributor	
6	Kepala Dinas Pertanian/SKPD yang melaksanakan urusan prasarana dan sarana Pertanian, tanaman pangan, hortikultura, untuk Rekapitulasi RDKK					Rekapitulasi RDKK di Kabupaten	1 Hari	RDKK terekapitulasi di tingkat kabupaten	



DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BIDANG PENYULUHAN,
PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN

NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
TGL. PEMBUATAN	: September 2019
TGL REVISI	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP	: PENGAWASAN PUPUK BERSUBSIDI

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 69/M-IND/PER/8/2015 tentang Penggunaan Kantong Satu Merek untuk Pupuk Bersubsidi
- 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/SR.310/11/2018 Tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian Tahun Anggaran 2019
- 3 Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 188.44/352/KPTS/2017 tentang Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida dan Tim Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi Sumatera Utara;
- 4 Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara Nomor 521.3/469.33/SARPRA tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian di Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2019
- 5 Keputusan Bupati Humbang Hasundutan Nomor : 252 Tahun 2019 tentang Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Kabupaten Humbang Hasundutan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Melakukan rapat koordinasi sekali dalam tiga bulan
- 2 Melaporkan hasil pengawasan pupuk bersubsidi kepada Bupati dan Komisi pengawasan pupuk bersubsidi ke provinsi dan pusat
- 3 Mengikuti rapat koordinasi ataupun pembinaan yang dilakukan oleh Komisi pengawasan pupuk bersubsidi
- 4 Memberikan masukan berupa saran/pendapat dan penjelasan Bupati atau hasil temuan pengawasan pupuk bersubsidi di lapangan
- 5 Melakukan monitoring pengawasan dan pemantauan terhadap pengadaan penyaluran serta harga pupuk di Kabupaten Humbang Hasundutan
- 6 Melakukan tugas yang erat kaitannya dengan pupuk bersubsidi

KETERKAITAN :

- 1 Ketersediaan Pupuk Bersubsidi
- 2 Peredaran Pupuk Bersubsidi
- 3 Realisasi Pupuk Bersubsidi sampai kelompok tani melalui RDKK

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Distributor
- 2 Kios Pengecer
- 3 Petugas KP3
- 4 Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL)
- 5 Kelompok Tani
- 6 RDKK pupuk bersubsidi

PERINGATAN :
Komisi Pengawasan Pupuk bersubsidi kabupaten/kota bertugas melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penyimpanan serta penggunaan pupuk di wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan baik melalui pemantauan secara langsung terhadap penyediaan dan penyaluran pupuk dari Lini III sampai dengan Lini IV dan kelompok tani (petani) maupun secara tidak langsung melalui monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil verifikasi dan validasi penyaluran pupuk bersubsidi di kecamatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Mengkoordinasikan kegiatan masing-masing Instansi/Unit kerja
- 2 Mengadakan pembinaan terhadap usaha masyarakat dan stake holder di bidang pupuk
- 3 Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan kelompok tani
- 4 Mengidentifikasi, memantau jenis, mutu pupuk yang beredar dipasaran

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENGAWASAN PUPUK BERSUBSIDI

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Poktan	Distributor	KP3	Kios	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menghubungi Instansi terkait					Menyurati instansi terkait	3 hari	Terhubungi instansi terkait	
2	Melakukan pembinaan kepada petugas pegawai pupuk agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan berjalan lancar					Melakukan pembinaan KP3	1 Hari	Terbinanya petugas pegawai pupuk	
3	Meminta keterangan dan penjelasan dari pihak yang berwenang dan Instansi yang terkait					Meminta keterangan berhubungan dengan pupuk bersubsidi	1 Hari	Diperoleh keterangan mengenai pupuk	
4	Menerima laporan dari masyarakat dan atau dari pelaku usaha serta anggota komisi tentang adanya dugaan penyimpangan dalam peredaran pupuk					Laporan mengenai pelaku usaha pupuk	1 Hari	Laporan mengenai keberadaan pupuk	
5	Berkoordinasi dengan Lembaga/Instansi yang menangani Hukum.					Koordinasi dengan lembaga penegak hukum	1 Hari	Diperoleh penanganan hukum yang baik	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan dengan Pihak terkait yang dilanjutkan dengan penarikan dari peredaran atas penyimpangan peredaran pupuk					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	Diperoleh bap dari penegak hukum	
7	Memberi pendapat, saran dan penjelasan yang berhubungan dengan hal-hal yang dijumpai dalam pengawasan pupuk di lapangan.						30 Menit	Diperoleh Saran dan pendapat yang baik	
8	Memusnahkan pupuk yang tidak terdaftar yang dapat merugikan masyarakat umum					Pemusnahan barang bukti	1 Jam	Dimusnahkannya pupuk yang tidak terdaftar	
9	Melakukan hal – hal yang dianggap perlu untuk menserasikan dan menselaraskan pelaksanaan tugas pengawasan pupuk					Melakukan penselarasan dan penselarasan pengawasan pupuk	1 Minggu	Terlaksananya keserasian dan keselarasan tugas pengawasan pupuk	



DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BIDANG PENYULUHAN,
PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN

NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
TGL. PEMBUATAN	: September 2019
TGL REVISI	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP	: RAPAT POSKO PERTANIAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2018 Nomor 11);
- 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundautan;
- 4 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2018 Nomor 36);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui perkembangan pertanian di tingkat kecamatan
- 2 Menyampaikan informasi teknologi pertanian dan jenis kegiatan yang ada di masing-masing kecamatan
- 3 Mengetahui permasalahan pertanian di tingkat poktan/gapoktan sekaligus pemecahan masalah/solusi di masing-masing kecamatan

KETERKAITAN :

- 1 SOP Rapat Posko Pertanian

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Daftar hadir rapat
- 2 Meja
- 3 Kursi
- 4 ATK
- 5 Foto dokumentasi
- 6 Aula pertemuan
- 7 Makan minum peserta
- 8 Uang transport peserta

PERINGATAN :

- 1 *Rapat posko kecamatan dilaksanakan 1 kali 3 bulan*
- 2 *Rapat posko kabupaten dilaksanakan 1 kali 6 bulan (2 kali satu tahun)*

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Kelompok tani
- 2 Kelembagaan kelompok tani

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP RAPAT POSKO PERTANIAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPL	Dinas Pertanian	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Rapat posko kecamatan			Peserta Rapat posko di tingkat kecamatan adalah Penyuluh Pertanian, penyuluh peternakan, pegawai dinas pertanian, poktan/gapoktan yang pelaksanaan kegiatannya berada di 10 Kecamatan	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> •Mengetahui perkembangan pertanian di tingkat kecamatan •Menyampaikan informasi teknologi pertanian dan jenis kegiatan yang ada di masing-masing kecamatan •Mengetahui permasalahan pertanian di tingkat poktan/gapoktan sekaligus pemecahan masalah/solusi di masing-masing kecamatan •Mengetahui tingkat efisiensi penggunaan sumberdaya penyuluhan di lapangan 	
2	Rapat Posko Kabupaten			Peserta rapat posko di tingkat kabupaten adalah Dinas Pertanian, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Dinas Kehutanan, Badan Pusat Statistik (BPS), Bagian Perekonomian Sekdakab, Produsen Pupuk Bersubsidi, Distributor Pupuk Bersubsidi, Kios pengecer Resmi Pupuk Bersubsidi, Pengurus Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA)	6 Jam	<ul style="list-style-type: none"> •Mengetahui tingkat kemajuan kegiatan baik yang sedang berjalan maupun yang telah selesai sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan pengambilan tindakan yang diperlukan; •Membangun sikap aparat yang transparan dan akuntabel; •Menyediakan umpan balik dari seluruh stake holder (pemangku kepentingan) dalam rangka penyempurnaan perencanaan program dan penyelenggaraan penyuluhan 	



DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

**BIDANG PENYULUHAN,
PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
TGL. PEMBUATAN	: September 2019
TGL REVISI	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP	: Rembuk Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA)

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2018 Nomor 11);
- 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 51 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundautan;
- 4 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2018 Nomor 36);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menumbuhkan, memfungsikan megoptimalkan serta menggerakkan kelembagaan Kelompok Tani dalam hal ini Kelompok Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA).
- 2 Mengevaluasi, mensosialisasikan kerjasama antara KTNA dengan pemerintah dan instansi terkait.
- 3 Mempererat hubungan para Kelompok Tani dengan Pemerintah yang difasilitasi oleh KTNA.
- 4 KTNA sebagi wadah dari kelompok sebagai sumber informasi , teknologi

KETERKAITAN :

- 1 Rembuk KTNA Tingkat Kecamatan
- 2 Rembuk KTNA Tingkat Kabupaten

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Pengurus KTNA Kabupaten
- 2 Pengurus KTNA Kecamatan
- 3 Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL)
- 4 Kelompok Tani

PERINGATAN :
Rembuk dan Sarasehan ini merupakan forum musyawarah pengurus kelompok KTNA guna membahas masalah yang dihadapi petani nelayan dalam pengembangan usaha. Sekaligus sebagai bahan unutup menyusun kebijakan, memonitor, evaluasi dan rencana tindak lanjut

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Kelompok Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA) harus menjadikan dirinya sebagai organisasi yang menjadi motor pembangunan masyarakat petani nelayan untuk membangun skala usaha yang memiliki posisi tawar seperti pelaku usaha lainnya, Kontak Tani Nelayan Andalan kiranya menjadi motor penggerak dan penyalur aspirasi petani nelayan untuk ikut serta menentukan kebijakan pemerintah dibidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan sekaligus mentransfer segala bentuk dukungan fasilitas dan dorongan kepada Pemerintah dalam membangun pertanian, kehutanan dan kelautan termasuk membentengi petani dan nelayan dari persaingan yang tidak sehat dari Negara-negara lain

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP REMBUK KONTAK TANI NELAYAN ANDALAN (KTNA)

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petani/Kelo mpok Tani	Pengurus KNTA Kec. dan Kab.	PPL	Dinas Pertanian Kab,	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Sarasehan adalah forum dialog antara petani, nelayan dan Pemerintah dan instansi terkait, swasta, pakar dan masyarakat pertanian, kehutanan dan kelautan dalam lingkungannya untuk menghasilkan kesepakatan guna memecahkan masalah yang dihadapi.					Melakukan sarasehan antara petani, nelayan Pemerintah, dan instansi terkait	3 hari	Terlaksananya sarasehan	
2	Kelompok Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA) harus menjadikan dirinya sebagai organisasi yang menjadi motor pembangunan masyarakat petani nelayan untuk membangun skala usaha yang memiliki posisi tawar seperti pelaku usaha lainnya					KTNA menjadikan dirinya sebagai organisasi yang menjadi motor pembangunan masyarakat	1 Hari	Tertandatanganinya RDKK Pupuk Bersubsidi	
3	Rembuk KTNA Tingkat Kecamatan					Pengurus KTNA tingkat kecamatan bersama Poktan dan PPL melakukan rembuk KTNA	1 Hari	Terlaksananya rembuk KTNA Kecamatan	
4	Rembuk KTNA Tingkat Kabupaten					Pengurus KTNA Tingkat Kabupaten, Pengurus KNTA Kecamatan bersama PPL, Dinas Pertanian	1 Hari	Terlaksananya rembuk KTNA Kabupaten	

3. BIDANG PERKEBUNAN

 <p>DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG PERKEBUNAN</p>	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
	NAMA SOP	: PENANGANAN PASCA PANEN TANAMAN PERKEBUNAN
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 7) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 2397) 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik di lapangan 2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat 4 Memiliki kecermatan dan ketelitian 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 Tata Naskah Dinas 2 Isi Disposisi Surat 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 Pedoman Teknis Penanganan Pasca Panen Tanaman Perkebunan 2 Komputer/Printer 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN : <i>Apabila Penanganan Pasca Panen terlambat dilakukan maka akan menghambat kegiatan selanjutnya untuk dilaksanakan</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai laporan di File Surat Bidang Perkebunan dan Sekretariat	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENANGANAN PASCA PANEN TANAMAN PERKEBUNAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan penanganan pasca panen tanaman perkebunan di wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan pendukung pasca panen di masing-masing komoditi perkebunan yang ada di Kabupaten Humbang Hasundutan dan bersama-sama meninjau langsung ke lokasi pemanenan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan bersama-sama Kepala Seksi meninjau langsung ke lokasi pemanenan					Disposisi	15 Menit	Bahan disposisi	
4	Meninjau langsung ke lokasi tanaman perkebunan yang telah dilakukan pemanenan oleh petani dan melaksanakan penyuluhan tentang teknologi pasca panen kepada petani tersebut.					Arahan lisan	1 Hari	Arahan lisan	
5	Menyampaikan hasil peninjauan di lokasi pemanenan kepada Kepala Bidang dengan mengonsep laporan penanganan pasca panen yang telah dilaksanakan di lokasi pemanenan.					Konsep Surat Laporan	30 Menit	Konsep surat aporann	
6	Memeriksa konsep laporan dari kepala seksi. Jika setuju menyerahkan laporan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Surat Laporan	10 Menit	Draf Surat Laporan disposisi	
7	Memeriksa draft laporan. Jika setuju memerintahkan kepala bidang untuk melanjutkan penanganan pasca panen di lokasi berikutnya. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat Laporan	10 Menit	Surat Laporan disposisi	
8	Mengembalikan laporan yang telah disetujui Kepala Dinas dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan penanganan pasca panen di lokasi berikutnya.					Surat	10 Menit	Surat Laporan disposisi	
9	Memerintahkan staf untuk mengagendakan laporan yang telah disetujui dan meminta staf untuk mengumpulkan bahan lainnya dalam menjadwalkan lokasi penanganan pasca panen berikutnya					Bahan pendukung	10 Menit	Surat Laporan	
10	Mengagendakan laporan dan mengumpulkan bahan lainnya untuk menjadwalkan lokasi penanganan pasca panen berikutnya					Bahan pendukung	10 Menit	Bahan pendukung, surat laporan	



DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BIDANG PERKEBUNAN

NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
TGL. PEMBUATAN	: September 2019
TGL REVISI	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP	: USULAN PENANGKAR BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 7)
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 2397)
- 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat pengantar
- 5 Memiliki kecermatan dan ketelitian

KETERKAITAN :

- 1 Tata Naskah Dinas
- 2 Isi Disposisi Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Pedoman Teknis Penangkaran Benih Tanaman Perkebunan
- 2 Komputer/Printer
- 3 Jaringan Internet

PERINGATAN :
Apabila Usulan Penangkar Benih Tanaman Perkebunan terlambat disampaikan ke Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara maka Penetapannya akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai surat keluar di Bidang Perkebunan dan Sekretariat

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP USULAN PENANGKAR BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk memeriksa kelengkapan persyaratan surat permohonan petani sebagai penangkar benih tanaman perkebunan dan mengonsep surat pengantar ke Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan persyaratan dan meninjau ke lokasi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan bersama-sama Kepala Seksi meninjau langsung ke lokasi pemanenan					Disposisi	1 Jam	Bahan disposisi	
4	Mengonsep surat pengantar usulan penangkar benih dan melampirkan surat permohonan petani serta menyerahkan kepada Kepala Bidang					Bahan surat	1 Jam	Konsep Surat Disposisi	
5	Memeriksa konsep surat pengantar yang terlampir surat permohonan petani. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki..		Tidak			Konsep Surat Laporan	1 Jam	Konsep surat disposisi	
6	Memeriksa draft surat pengantar yang terlampir surat permohonan petani. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.			Tidak		Draf Surat	10 Menit	Surat disposisi	
7	Menyerahkan surat pengantar yang terlampir surat permohonan petani kepada kepala seksi untuk dikirimkan ke Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara					Surat	10 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan surat pengantar yang terlampir surat permohonan petani kepada Staf untuk dikirimkan ke Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara					Surat	10 Menit	Surat Laporan disposisi	
9	Mengirimkan surat pengantar yang terlampir surat permohonan petani ke Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara					Surat	30 Menit	Surat Bukti Pengiriman	



DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BIDANG PERKEBUNAN

NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
TGL. PEMBUATAN	: September 2019
TGL REVISI	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP	: PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT TANAMAN PERKEBUNAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 7)
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 2397)
- 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat
- 2 Memiliki kemampuan observasi di lapangan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat
- 5 Memiliki kecermatan dan ketelitian

KETERKAITAN :

- 1 Tata Naskah Dinas
- 2 Isi Disposisi Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Pedoman Teknis Pengendalian Hama Penyakit Tanaman Perkebunan
- 2 Komputer/Printer
- 3 Jaringan Internet

PERINGATAN :
Apabila Pengendalian Hama Penyakit Tanaman Perkebunan terlambat dilakukan maka akan menurunkan produksi tanaman perkebunan yang diusahai masyarakat petani

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai surat keluar di Bidang Perkebunan dan Sekretariat

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT TANAMAN PERKEBUNAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk memeriksa ke lokasi serangan atas surat petani tentang serangan hama penyakit tanaman perkebunannya					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan pengendalian hama penyakit dan bersama-sama meninjau langsung kelokasi serangan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan bersama-sama Kepala Seksi meninjau langsung ke lokasi serangan					Disposisi	1 Jam	Bahan disposisi	
4	Menyimpulkan atas serangan di lokasi. Apabila berpotensi ringan maka dilakukan penyuluhan di lokasi terhadap petani. Apabila berpotensi berat maka dikonsep surat untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang agar tentang bantuan untuk					Arahan lisan	1 Hari	Bahan Disposisi	
5	Memeriksa konsep surat laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Konsep Surat Laporan	20 Menit	Konsep surat disposisi	
6	Memeriksa draft surat laporan. Jika setuju menyerahkan kepada Kepala Bidang agar diteruskan dengan Konsep Nota Dinas Ke Bupati. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Surat laporan	10 Menit	Draf surat Surat laporan disposisi	
7	Menyerahkan surat laporan kepada kepala seksi untuk diteruskan dengan Konsep Nota Dinas Ke Bupati tentang permohonan Bantuan Atas Serangan Hama Penyakit di Lokasi Serangan Areal Pertanaman Perkebunan					Surat laporan	10 Menit	Surat Laporan disposisi	
8	Menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan dokumentasi di lapangan dan menyiapkan bahan pendukung tentang serangan hama penyakit tanaman perkebunan					Surat	10 Menit	Surat Laporan disposisi	
9	Mengumpulkan bahan dokumentasi di lapangan dan bahan pendukung serangan hama penyakit serta menyerahkannya kepada Kepala Seksi					Bahan pendukung	20 Menit	Bahan pendukung	
10	Menerima bahan dan mengonsep nota dinas ke Bupati tentang permohonan Bantuan Atas Serangan Hama Penyakit di Lokasi Serangan Areal Pertanaman Perkebunan dan menyerahkan ke Kepala Bidang					Bahan pendukung	20 Menit	Bahan pendukung, surat laporan	
11	Menerima Konsep Nota Dinas dari Kepala Seksi dan Memeriksa. Apabila setuju maka diserahkan ke Kepala Dinas. Apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki.					Bahan pendukung	20 Menit	Konsep nota dinas	
12	Menerima Draft Nota Dinas dari Kepala Bidang dan Memeriksa. Apabila setuju ditandatangani dan dikirim ke Bupati. Apabila tidak setuju maka dikembalikan					Bahan pendukung	20 Menit	Draf nota dinas	
						Bahan pendukung	10 Menit	Nota Dinas	

	Menyerahkan Nota Dinas ke Kepala Seksi untuk dinomori, diagendakan pertinggalnya, dan dikirim ke Bupati untuk diperbaiki.								
14	Memerintahkan Staf untuk menomori, mengagendakan pertinggal Nota Dinas dan mengirimnya ke Bupati					Bahan pendukung	10 Menit	Nota Dinas	
15	Menomori, mengagendakan dan dan mengirim Nota Dinas Ke Bupati serta menunggu petunjuk selanjutnya dari pimpinan.					Bahan pendukung	30 Menit	Nota Dinas	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN BIDANG PERKEBUNAN	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
	NAMA SOP	: PENYALURAN BANTUAN
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 62/Permentan/RC.110/12/2016 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2017.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kecermatan dan ketelitian 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan	
KETERKAITAN : 1 Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian tentang Penetapan Penerima Bantuan 2 Laporan Hasil Penyaluran Bantuan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan 2 Komputer/Printer/Kamera Digital 3 ATK	
PERINGATAN : <i>Apabila Penyaluran Bantuan terlambat maka dapat pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan berupa Dokumentasi dan Berita Acara yang Ditanda tangani di Bidang Perkebunan	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYALURAN BANTUAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Perkebunan	Kasi Produksi	Staf	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyampaikan Surat Permohonan menjadi calon penerima bantuan kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan	○						Berkassesuaian dengan persyaratan	5 Menit	Surat masuk	
2	Memerintahkan Kepala Bidang Perkebunan untuk memeriksa kelengkapan berkas dan mempersiapkan konsep rekomendasi penerima bantuan		□					Surat masuk	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasi Produksi untuk peninjauan di lapangan calon penerima bantuan apakah layak diberikan rekomendasi penerima bantuan				□			Disposisi	5 Menit	SPT	
4	Melakukan peninjauan lapangan					□		SPT	2 Hari	Hasil Peninjauan	
5	Membuat laporan hasil peninjauan lapangan					◇		Hasil peninjauan	1 Jam	Laporan	
6	Memeriksa laporan hasil peninjauan dan apabila layak kasi produksi membuat konsep rekomendasi penerima bantuan, bila tidak layak surat penolakan				◇			Laporan hasil peninjauan	30 Menit	1. Ditolak 2. Diterima	
7	Membuat konsep surat rekomendasi penerima bantuan, atau konsep surat penolakan					□		1. Ditolak 2. Diterima	10 Menit	Konsep surat	
8	Memeriksa konsep surat rekomendasi penerima bantuan, atau konsep surat penolakan apabila setuju akan dilakukan pengetikan jika tidak menyerahkan kepada kasi produksi untuk diperbaiki				◇			Konsep surat penolakan atau rekomendasi	10 Menit	surat penolakan atau rekomendasi	atau
9	Melakukan pengetikan draft rekomendasi penerima bantuan atau surat penolakan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Perkebunan					□		Konsep surat penolakan atau rekomendasi	30 Menit	Draft Surat	
10	Menyampaikan Draft Rekomendasi Penerima Bantuan atau surat penolakan kepada sekretaris dinas untuk diperiksa dan diketahui					□		Draft surat penolakan atau rekomendasi	5 Menit	Draft surat	
11	Apabila setuju disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan jika tidak setuju akan dikembalikan kepada bidang perkebunan untuk diperbaiki				◇			Draft surat penolakan atau rekomendasi	5 Menit	Draft surat	
12	Menandatangani Surat Rekomendasi Penerima Bantuan atau Surat penolakan jika setuju dan mengembalikan draft untuk diperbaiki atau diserahkan kepada kepala Bidang Perkebunan untuk diperbaiki.		◇					Draft surat rekomendasi atau penolakan	5 Menit	Surat rekomendasi atau penolakan	
13	Menyerahkan Surat Rekomendasi Penerima Bantuan atau Surat Penolakan kepada Pemohon dan meminta Staf untuk mendokumentasikannya.					□		Rekomendasi Penerima dan penolakan	30 Menit	Surat Rekomendasi	
14	Mendokumentasikan Surat Rekomendasi Penerima Bantuan atau Surat Penolakan.	○						Rekomendasi Penerima dan penolakan	5 Menit	Surat Rekomendasi	



DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BIDANG PERKEBUNAN

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN BIDANG PERKEBUNAN	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
	NAMA SOP	: REKOMENDASI IZIN USAHA PERKEBUNAN
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 7) 2 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 2397) 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat rekomendasi 5 Memiliki kecermatan dan ketelitian	
KETERKAITAN : 1 Tata Naskah Dinas 2 Isi Disposisi Surat	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Pedoman Teknis Penangkaran Benih Tanaman Perkebunan 2 Komputer/Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN : Apabila Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan terlambat diterbitkan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai surat keluar di Bidang Perkebunan dan Sekretariat	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP REKOMENDASI IZIN USAHA PERKEBUNAN

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk memeriksa kelengkapan persyaratan surat permohonan petani tentang Izin Usaha Perkebunan dan dan meninjau langsung ke lokasi					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan persyaratan Izin Usaha Perkebunan dan meninjau langsung ke lokasi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan persyaratan dan meninjau langsung ke lokasi serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi rekomendasi penerima bantuan					Disposisi	1 Hari	Bahan persyaratan disposisi	
4	Menerima laporan hasil peninjauan. Apabila sesuai/layak maka dilanjutkan dengan mengkonsep surat rekomendasi. Apabila tidak sesuai/layak maka mengembalikannya kepada petani pemohon untuk dilengkapi kembali persyaratannya					Bahan surat	1 Jam	Konsep surat rekomendasi disposisi	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi yang terlampir surat permohonan petani. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala					Hasil peninjauan	1 Jam	Laporan	
6	Seksi untuk diperbaiki. Memeriksa draft surat rekomendasi yang terlampir surat permohonan petani. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					1. Ditolak 2. Diterima	30 Menit	3. Ditolak 4. Diterima	
7	Menyerahkan surat rekomendasi yang terlampir surat permohonan petani kepada kepala seksi untuk dikirimkan ke Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu					Konsep surat penolakan atau rekomendasi	10 Menit	Konsep surat	
8	Menugaskan staf untuk mengirimkan surat rekomendasi yang terlampir surat permohonan ke Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu						10 Menit	surat penolakan atau rekomendasi	
9	Mengirimkan surat rekomendasi ke Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu dan mengagendakan Fotocopy Surat di Surat Keluar Bidang Perkebunan						30 Menit	Draf Surat	

4. TANAMAN PANGAN DAN HORIKULTURA

 <p>DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA</p>	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
	NAMA SOP	: PELAPORAN PERTANAMAN/PANEN BANTUAN PEMERINTAH
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 2 Peraturan Menteri Menteri Pertanian tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan mengenai Bantuan Pemerintah 2 Memahami mengenai Pengelolaan Bantuan Pemerintah 3 Memahami Budidaya Pertanaman Pertanian 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen 2 Lembar Disposisi 3 Notulen 4 Pelaporan 	
PERINGATAN : <i>Pelaporan pertanaman/panen diawali dengan Pelaporan dari PPL/PPS dan direkapitulasi oleh Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 Jadwal/rencana pelaksanaan 2 Disposisi. 3 Sistematisa penyusunan Pelaporan 	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PELAPORAN PERTANAMAN/PANEN BANTUAN PEMERINTAH

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPL/PPS	Staf/Pengad minstrasi Umum	Kasie	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menginventarisasi Bantuan Pemerintah Tahun berjalan		○					BAST Banper Tahun Berjalan	1-2 Hari	Inventarisasi Banper Tahun Berjalan per Kegiatan	
2	Mempersiapkan Pelaksanaan Rapat			□				Inventarisasi Banper	1 Hari	Daftar Hadir, Blanko Pelaporan	
3	Pelaksanaan Rapat terkait Pelaporan Pertanaman/Panen	□						Rancangan Inventarisasi Banper	60-120 menit	Notulen Rapat	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring kepada Kabid TPH			□				Hasil Notulen	30-60 menit	Petunjuk Pelaksanaan	
5	Mengarahkan Pengetikan Surat Perintah Tugas terkait Pelaksanaan			□				Sistematika penyusunan SPT	15-30 menit	Konsep SPT	
6	Pengetikan Surat Perintah Tugas (SPT)	□						Konsep SPT	1 Hari	Surat Perintah Tugas	
7	Finalisasi Surat Perintah Tugas (SPT)				□			SPT		SPT yang siap Untuk ditandatangani	
8	Penandatanganan Surat Perintah Tugas					◇		SPT tertandatangani	1-2 Hari	Tersedianya SPT	
9	Monitoring Bantuan Pemerintah (Banper)	□						SPT yang telah di Tandatangani Kepala Dinas	1-2 Hari	Hasil Monev di Lapangan	
10	Koordinasi Pelaporan Pemerintah Kepada PPL/PPS			□				Pelaporan PPS/PPL	2-3 Hari	Konsep pelaporan PPL/PPS	
11	Penyampaian Pelaporan oleh PPL/PPS Kepada Dinas Pertanian	□						Finalisasi Pelaporan PPL/PPS	s.d 5 hari	Pelaporan PPL/PPS	
12	Disposisi Pelaporan kepada Bidang yang					◇		Pelaporan yang telah diagendakan	30 Menit	Pelaporan PPL/PPS yang telah disposisi	
13	Mengkoordinir Hasil Pelaporan PPL/PPS dituangkan dalam Laporan Bantuan Pemerintah (sesuai dengan kebutuhan)			□				Petunjuk /Disposisi Pelaporan	30 Menit	Pelaporan PPL/PPS di serahkan ke Kasi. Produksi.	
14	Penyusunan Pelaporan Bantuan Pemerintah			□				Petunjuk Kepala Bidang terkait Pelaporan	30 Menit	Konsep Pelaporan Bantuan Pemerintah	
15	Pengetikan Penyusunan Pelaporan Bantuan Pemerintah		○					Konsep Pelaporan	1-2 hari	Laporan Pertanaman Bantuan Pemerintah	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
NAMA SOP		: PENYALURAN BANTUAN PESTISIDA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/Permentan/RC.110/12/2018 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2019; 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Humbang Hasundutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dapat Mengoperasikan komputer; 2 Memiliki Pengetahuan Tentang Pestisida. 3 Memiliki Pengetahuan Tentang Organisme Pengganggu Tanaman dan Hama Penyakit. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 ATK 3 Printer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan menjadi tidak maksimal; 2. Dapat menghambat proses pemberian bantuan yang menyebabkan kerugian yang cukup besar. 		

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PELAPORAN PENYALURAN BANTUAN PESTISIDA

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretariat Dinas	Petugas POPT- PHP/PPL	Staf Perbeni	Kasi Perbenih	Kabid TPH	Kadis	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima, mengagenda, memberi kartu kendali dan mengelola sirkulasi surat masuk, penyediaan surat untuk didisposisi Kepala Dinas							Surat Permohonan/ Laporan	5 Menit	Surat Permohonan/ Laporan yang sudah dilampiri kartu kendali	
2	Kepala Dinas Mendisposisi surat masuk yang disediakanrsiapkan Pelaksanaan Rapat							Surat Permohonan/ Laporan masuk yang sudah dilampiri kartu kendali	15 Menit	Surat Permohonan/ Laporan masuk yang telah didisposisi Kadis	
3	Penelitian dan mempelajari Surat Permohonan/ Laporan (jenis pestisida yang dimohon atau serangan organisme pengganggu tanaman/hama penyakit yang akan dikendalikan)							Surat Permohonan/ Laporan dan kelengkapan berkas	1-2 Jam	Surat Permohonan/ Laporan masuk yang telah didisposisi Kabid TPH	
4	Inventarisasi Surat Permohonan/ Laporan yang masuk dan telah didisposisi Kabid TPH dan Kasi Perbenihan dan Perlindungan							Surat Permohonan/ Laporan yang telah didisposisi Kabid TPH dan Kasi	15 Menit	Data yang dinventarisir (Berkas lengkap)	
5	Menyiapkan CPCL Penerima Bantuan Pestisida/ Konsep SPT Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/ Hama Penyakit untuk ditandatangani Kepala Dinas							Data yang dinventarisir (Berkas lengkap)	1 – 2 Jam	Konsep CPCL/ SPT	
6	Kepala Dinas menandatangani CPCL Penerima Bantuan Pestisida/ SPT Pengendalian							Konsep CPCL/ SPT	15 Menit	CPCL/ SPT (yang telah ditandatangani Kepala Dinas)	
7	Menyerahkan Bantuan Pestisida/ Melaksanakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/ Hama Penyakit							CPCL/ SPT (yang telah ditandatangani Kepala Dinas)	8 Jam	Bantuan Pestisida tersalurkan/ Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/ Hama Penyakit terkendalikan	

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	: 061.4/ /PERTAN/IX/2019
	TGL. PEMBUATAN	: September 2019
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN, Ir. JUNTER MARBUN, MM NIP. 19670409 199302 1 001
	NAMA SOP	: PENYALURAN BANTUAN BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/Permentan/RC.110/12/2018 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2019; 3 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Humbang Hasundutan. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1 Dapat Mengoperasikan komputer; 2 Memiliki Pengetahuan Tentang Memiliki Pengetahuan Tentang Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 ATK 3 Printer 	
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan menjadi tidak maksimal; 2. Dapat menghambat proses pemberian bantuan yang menyebabkan kerugian yang cukup besar. 	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

URAIAN PROSEDUR/TABEL FLOWCHART SOP-AP PENYALURAN BANTUAN BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umum	Staf Perbenihan dan Perlindungan	Kasi Perbenihan dan Perlindungan	Kabid TPH	Kadis	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima, mengagenda, memberi kartu kendali dan mengelola sirkulasi surat masuk, penyediaan surat untuk didisposisi Kepala Dinas						Surat Permohonan/ Laporan	15 Menit	Surat Permohonan/ Laporan yang sudah dilampiri kartu kendali	
2	Kepala Dinas Mendisposisi surat masuk yang disediakanrsiapkan Pelaksanaan Rapat						Proposal/Surat Permohonan masuk yang sudah dilampiri kartu kendali	15 Menit	Proposal/Surat Permohonan masuk yang telah didisposisi Kadis	
3	Penelitian dan mempelajari Berkas Proposal/ Surat Permohonan (Jenis benih yang diminta)						Proposal / Surat Permohonan dan kelengkapan berkas	1-2 Jam	Proposal / Surat Permohonan masuk yang telah didisposisi Kabid TPH	
4	Inventarisasi dan mempelajari seluruh proposal/surat permohonan yang masuk dan telah didisposisi Kabid TPH dan Kasi Perbenihan dan Perlindungan untuk selanjutnya verifikasi lahan Kasi Perbenihan dan Perlindungan						Proposal / Surat Permohonan yang telah didisposisi Kabid TPH dan Kasi	1 – 2 Jam	Data yang dinventarisir (Berkas lengkap)	
5	Menyiapkan SK CPCL, Surat Pernyataan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan Naskah Perjanjian Hibah untuk ditandatangani						SK CPCL, Surat Pernyataan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan NPHD	1 – 2 Jam	SK CPCL, Surat Pernyataan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan NPHD yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Bantuan Benih ke Kelompok Tani yang sebelumnya telah diperiksa secara bersama dengan Pemeriksa Barang						SK CPCL, Surat Pernyataan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan NPHD	1-2 Jam	SK CPCL, Surat Pernyataan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan NPHD yang telah ditandatangani	

PENUTUP

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan. Standar operasional prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian *outcome* dari suatu program/kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena standar operasional prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk dalam pelaksanaan kegiatan program. Selama ini, penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya. Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak. Melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.