

DATA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



LINGKUP DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

TAHUN 2019

REKAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LINGKUP DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2019

NO.	BIDANG/UPT	JUMLAH SOP	KETERANGAN
1	Sekretariat	53	✓
2	Bidang Hortikultura	12	✓
3	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian	19	✓
4	Bidang Tanaman Pangan	17	✓
5	Bidang Penyuluh dan Pengembangan Pertanian	7	✓
6	UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih	70	✓
7	UPT Pembenihan Tanaman Pangan	27	✓
8	UPT Balai Benih Induk Hortikultura	34	✓
9	UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	13	✓
10	UPT Pendidikan dan Pelatihan Pertanian	26	✓
Jumlah		278	

a.n. KEPALA DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



HERDAWATI, SP. MMA
Rembina Tk. I
NIP. 19690725 199803 2 005

Data Standar Operasional Prosedur

SEKRETARIAT

No.	Nama SOP	Nomor
1.	Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	01/SOP/Umpar/2018
2.	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	02/SOP/Umpar/2018
3.	Pelayanan Legalisir Ijazah	03/SOP/Umpar/2018
4.	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	04/SOP/Umpar/2018
5.	Pengusulan DIKLAT	05/SOP/Umpar/2018
6.	Pelayanan Usulan Izin Perceraian	06/SOP/Umpar/2018
7.	Penyusunan Formasi dan Bezeting	07/SOP/Umpar/2018
8.	Penanganan Surat Masuk	08/SOP/Umpar/2018
9.	Penanganan Surat Keluar	09/SOP/Umpar/2018
10.	Pengusulan Pensiun	10/SOP/Umpar/2018
11.	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	11/SOP/Umpar/2018
12.	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS	12/SOP/Umpar/2018
13.	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	13/SOP/Umpar/2018
14.	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	14/SOP/Umpar/2018
15.	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	15/SOP/Umpar/2018
16.	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	16/SOP/Umpar/2018
17.	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	17/SOP/Umpar/2018
18.	Pelayanan Usulan TASPEN	18/SOP/Umpar/2018
19.	Pengusulan Ujian Dinas	19/SOP/Umpar/2018
20.	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE	20/SOP/Umpar/2018
21.	Pembuatan Surat Edaran	21/SOP/Umpar/2018
22.	Pengagendaan Surat	22/SOP/Umpar/2018
23.	Pengiriman Surat Keluar	23/SOP/Umpar/2018
24.	Persiapan Pelaksanaan Rapat	24/SOP/Umpar/2018
25.	Pelayanan Mutasi Pindah Antar SKPD	25/SOP/Umpar/2018
26.	Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja	26/SOP/Umpar/2018
27.	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	27/SOP/Umpar/2018

28.	Pelayanan Usulan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	28/SOP/Umpar/2018
29.	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	29/SOP/Umpar/2018
30.	Pembinaan PNS	30/SOP/Umpar/2018
31.	Penerbitan SK Kepala SKPD	31/SOP/Umpar/2018
32.	Pengamanan kantor	32/SOP/Umpar/2018
33.	Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	33/SOP/Umpar/2018
34.	Penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK)	34/SOP/Umpar/2018
35.	Pelayanan Tamu	35/SOP/Umpar/2018
36.	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa	36/SOP/Umpar/2018
37.	SOP SPJ Administratif	37/SOP/Keu/2018
38.	SOP Verifikasi SPJ	38/SOP/Keu/2018
39.	SOP Penyusunan Buku Kas Umum	39/SOP/Keu/2018
40.	SOP Pembayaran Gaji	40/SOP/Keu/2018
41.	Pengurusan Barang	41/SOP/Keu/2018
42.	Penyimpanan Barang	42/SOP/Keu/2018
43.	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	43/SOP/Keu/2018
44.	SOP Register Penutupan Kas	44/SOP/Keu/2018
45.	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	45/SOP/Keu/2018
46.	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	46/SOP/Keu/2018
47.	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	47/SOP/Keu/2018
48.	Pengadaan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis	48/SOP/Keu/2018
49.	Penyusunan LPPD dan LKPJ	49/SOP/Renja/2018
50.	Penyusunan Renja OPD	50/SOP/Renja/2018
51.	Penyusunan Renstra OPD	51/SOP/Renja/2018
52.	Penyusunan RKA OPD dan DPA OPD	52/SOP/Renja/2018
53.	Penyusunan LAKIP	53/SOP/Renja/2018

BIDANG HORTIKULTURA

No.	Nama SOP	Nomor
1	Pengembangan Tanaman Pangan jambu Kristal Lengkeng dan Durian	54/SOP/Horti/2018
2	Pengadaan Bibit Buah Buahan	55/SOP/Horti/2018
3	Kebun Koleksi Tanaman Florikultura	56/SOP/Horti/2018
4	Pengadaa Pupuk Organik, Dekomposer dan Pembenah Tanah	57/SOP/Horti/2018
5	Rehabilitasi Screenhouse Anggrek	58/SOP/Horti/2018
6	Pengembangan Kasawan Sayur dan Biofarma	59/SOP/Horti/2018
7	Pengembangan Tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit	60/SOP/Horti/2018
8	Pembangunan Jalan Usaha Tani	61/SOP/Horti/2018
9	Pembukaan Lahan Pengembangan budidaya jengkol	62/SOP/Horti/2018
10	Pengembangan Rumah Hidroponik dan Hortikultura	63/SOP/Horti/2018
11	Pelatihan Pasca panen Hortikultura	64/SOP/Horti/2018
12	Pameran	65/SOP/Horti/2018

BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

No.	Nama SOP	Nomor
1	Pembuatan Sumur Bor	66/SOP/PSP/2018
2	Pelatihan Bengkel	67/SOP/ PSP /2018
3	Pembangunan Tangga	68/SOP/ PSP /2018
4	Optimalisasi lahan	69/SOP/ PSP /2018
5	Penyusunan Juklak	70/SOP/ PSP /2018
6	Pembangunan Pintu Air	71/SOP/ PSP /2018
7	Pelatihan Manajemen Unit Pelayanan Jasa Alsintan	72/SOP/ PSP /2018
8	Cetak Sawah	73/SOP/ PSP /2018
9	Pembangunan Gudang Produksi Pertanian	74/SOP/ PSP /2018
10	Pembatan Embung	75/SOP/ PSP /2018
11	Alat Pengelola Pupuk Organik	76/SOP/ PSP /2018
12	Pembuatan jalan Usaha Tani	77/SOP/ PSP /2018
13	Pembuatan Saluran Irigasi	78/SOP/ PSP /2018
14	Verifikasi CVCL	79/SOP/ PSP /2018
15	Pengadaan Alsintan	80/SOP/ PSP /2018
16	Penyusunan TOR	81/SOP/ PSP /2018
17	Penyusunan Juknis	82/SOP/ PSP /2018
18	Pembuatan Jalan Produksi	83/SOP/ PSP /2018
19	Lahan Pertanian Pangan berkelanjutan	84/SOP/ PSP /2018

BIDANG TANAMAN PANGAN

No.	Nama SOP	Nomor
1	Kebun Percontohan	85/SOP/TP/2018
2	Pelaksanaan Kegiatan Budidaya Mina Padi	86/SOP/TP/2018
3	Kegiatan Budidaya Jagung Hibrida Varietas Umum 2 dan 3	87/SOP/TP/2018
4	Kegiatan Budidaya Padi Eks Cetak Sawah	88/SOP/TP/2018
5	Kegiatan Pengembangan Areal Tanam Baru Padi Gogo	89/SOP/TP/2018
6	Kegiatan Budidaya Padi Sub Optimal	90/SOP/TP/2018
7	Kegiatan Unit Pengelolaan Pupuk Organik (UPPO)	91/SOP/TP/2018
8	Mendukung Pengembangan Padi dan Jagung	92/SOP/TP/2018
9	Penyusunan Angka Produksi Tanaman Pangan	93/SOP/TP/2018
10	Administrasi Surat Masuk Pada Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	94/SOP/TP/2018
11	Administrasi Surat Keluar Pada Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	95/SOP/TP/2018
12	Pengambilan Data Harga Pasar Komoditi Tanaman Pangan	96/SOP/TP/2018
13	Pelaporan Data Informasi Pasar Tanaman Pangan	97/SOP/TP/2018
14	Kegiatan Pelatihan Fasilitasi Agribisnis Berbasis Gmp Untuk Tanaman Pangan	98/SOP/TP/2018
15	Penetapan Calon Lokasi Calon Petani (Cpcl)	99/SOP/TP/2018
16	Pelaksanaan Kegiatan Pameran Daerah/Nasional	100/SOP/TP/2018
17	Uji Mutu Hasil Tanaman Pangan	101/SOP/TP/2018

BIDANG PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

No	Nama SOP	Nomor
1	Pembinaan dan Penilaian Kelembagaan Penyuluh pertanian	102/SOP/LUH/2018
2	Pembinaan Penumbuhan penyuluh swadaya	103/SOP/LUH/2018
3	Pembinaan Pengembangan sistem kerja latihan kunjungan dan supervisi (lulusi) penyuluh pertanian	104/SOP/LUH/2018
4	Forum penyusunan program penyuluh pertanian	105/SOP/LUH/2018
5	Fasilitasi peningkatan hari krida pertanian HPS serta kegiatan promosi lainnya	106/SOP/LUH/2018
6	Update data base penyuluhan	107/SOP/LUH/2018
7	Peningkatan sarana dan media informasi penyuluh pertanian	108/SOP/LUH/2018

UPT PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH

No.	Nama SOP	Nomor
1.	Surat Menyurat	01/PSB/2018
2.	Kenaikan Gaji Berkala	02/PSB/2018
3.	Kenaikan Pangkat	03/PSB/2018
4.	Pelaksanaan Rapat	04/PSB/2018
5.	Pemakaian Ruang Rapat	05/PSB/2018
6.	Penerbitan Sk Tim	06/PSB/2018
7.	Penerbitan Undangan Rpat	07/PSB/2018
8.	Permohonan Cuti Pegawai	08/PSB/2018
9.	Pengajuan Pensiun	09/PSB/2018
10.	Penilaian dan Penetapan AK	10/PSB/2018
11.	Penyimpan Arsip	11/PSB/2018
12.	Penyusun DUK	12/PSB/2018
13.	Penyusun SKP	13/PSB/2018
14.	Persiapan Penyusunan TAPKIN	14/PSB/2018
15.	Pinjam Kendaraan	15/PSB/2018
16.	Surat Keluar	16/PSB/2018
17.	Penyusunan LAKIP	17/PSB/2018
18.	Penyusunan DPA	18/PSB/2018
19.	Penyusunan LAKIT	19/PSB/2018
20.	Penyusunan RENJA	20/PSB/2018
21.	Penyusunan RKA	21/PSB/2018
22.	Perjalanan Dinas	22/PSB/2018
23.	Permintaan Barang	23/PSB/2018
24.	Persiapan Penyusunan DPA	24/PSB/2018
25.	Persiapan Penyusunan LAKIT	25/PSB/2018
26.	Persiapan Penyusunan RENJA	26/PSB/2018
27.	Peersiapan Penyusunan RKA	27/PSB/2018
28.	Pesan Barang	28/PSB/2018
29.	Pengurus Barang	29/PSB/2018
30.	Derteminasi Pohon Induk	30/PSB/2018
31.	Pemeriksaan Lapangan	31/PSB/2018

32.	pelebelan Benih Hortikultura	32/PSB/2018
33.	Sertifikasi Benih Horti	33/PSB/2018
34.	Pemurnian Umum	34/PSB/2018
35.	Pengambilan Sampel Benih	35/PSB/2018
36.	Pemeriksaan Lapangan TP	36/PSB/2018
37.	Pelebelan Benih TP	37/PSB/2018
38.	Serti Tanaman Pangan	38/PSB/2018
39.	Pelayanan Umum Laboratorium TP	39/PSB/2018
40.	Inventarisasi	40/PSB/2018
41.	Observasi Varietas TP	41/PSB/2018
42.	Pemurnian TP	42/PSB/2018
43.	Petak Pemanding	43/PSB/2018
44.	Serti Tanaman Hortikutura	44/PSB/2018
45.	Sertifikasi Benih TP Pemeriksaan Alat Panen / Prosesing Benih	45/PSB/2018
46.	Sertifikasi Benih TP Lapangan Pendahuluan	46/PSB/2018
47.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pemeriksaan Lapangan Fase Vegetatif	47/PSB/2018
48.	Sertifikasi Benih Tanaman pangan Pemeriksaan Lapangan Fase Generatif	48/PSB/2018
49.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pemeriksaan Lapangan Fase Masak	49/PSB/2018
50.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pengambilan Sampel Benih TP	50/PSB/2018
51.	Sertifikasi Benih Tanaman pangan Sertifikat Benih Bina	51/PSB/2018
52.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pengawasan Pemasangan Label	52/PSB/2018
53.	Uji Adaptasi TP	53/PSB/2018
54.	Berat 1000 Butir	54/PSB/2018
55.	Daya Berkecambah	55/PSB/2018
56.	Heterogenitas	56/PSB/2018
57.	Kadar Air	57/PSB/2018
58.	Kemurnian	58/PSB/2018
59.	Cek Mutu Benih TH	59/PSB/2018
60.	Cek Mutu Benih TP	60/PSB/2018
61.	Inventarisasi Produsen dan Pengedar Benih TH	61/PSB/2018
62.	Inventarisasi Produsen TP	62/PSB/2018
63.	Legalisasi Label Ulang TP	63/PSB/2018

64	Monotoring Peredaran Benih TP	64/PSB/2018
65	Monitoring Peredaran Benih TO	65/PSB/2018
66	Pelebelan Ulang TH	66/PSB/2018
67	Pelebelan Ulang TP	67/PSB/2018
68	Penerbitan Sertifikasi Rekomendasi Produsen Benih TH	68/PSB/2018
69	Penerbitan Sertifikasi Rekomendasi Produsen Benih TP	69/PSB/2018
70	Wasar Rekomendasi	70/PSB/2018

UPT PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH

No.	Nama SOP	Nomor
1.	Penanganan Surat Masuk	800/87/ Sekr-B
2.	Kenaikan Gaji Berkala	800/88/ Sekr-B
3.	Usulan Kenaikan Pangkat	800/89/ Sekr-B
4.	Pelaksanaan Rapat	800/90/ Sekr-B
5.	Pengajuan Pemakaian Ruang Rapat	800/91/ Sekr-B
6.	Penerbitan SK Tim	800/92/ Sekr-B
7.	Undangan Rapat Tim Pelaksanaan Kegiatan	800/93/ Sekr-B
8.	Permohonan Cuti	800/94/ Sekr-B
9.	Pengajuan Pensiun	800/95/ Sekr-B
10.	Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	800/96/ Sekr-B
11.	Penyimpan Arsip	800/97/ Sekr-B
12.	Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	800/98/ Sekr-B
13.	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	800/99/ Sekr-B
14.	Persiapan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	800/100/ Sekr-B
15.	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	800/101/ Sekr-B
16.	Permohonan Pinjaman Kendaraan	800/102/ Sekr-B
17.	Surat Keluar	800/103/ Sekr-B
18.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	800/104/ Sekr-B
19.	Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	800/105/ Sekr-B
20.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIT)	800/106/ Sekr-B
21.	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	800/107/ Sekr-B
22.	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	800/108/ Sekr-B
23.	Perjalanan Dinas	800/109/ Sekr-B
24.	Permintaan Barang	800/110/ Sekr-B
25.	Prosedur Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	800/111/ Sekr-B

26.	Persiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP)	800/112/ Sekr-B
27.	Persiapan Penyusunan Kerja (RENJA)	800/113/ Sekr-B
28.	Persiapan Penyusunan Rencana Kegiatan anggaran (RKA)	800/114/ Sekr-B
29.	Pesan Barang	800/115/ Sekr-B
30.	Pengurus Barang	800/116/ Sekr-B
31.	Determinasi Pohon Induk	800/117/ Sekr-B
32.	Pemeriksaan Pohon Induk	800/118/ Sekr-B
33.	Pemeriksaan Lapangan Hortikultura	800/119/ Sekr-B
34.	Pelabelan Benih Hortikultura	800/120/ Sekr-B
35.	Sertifikasi Benih Hortikultura	800/121/ Sekr-B
36.	Pemurnian Umum	800/122/ Sekr-B
37.	Pengambilan Sampel Benih Tanaman Pangan	800/123/ Sekr-B
38.	Pemeriksaan Lapangan Tanaman Pangan	800/124/ Sekr-B
39.	Pelabelan Benih Tanaman Pangan	800/125/ Sekr-B
40.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan	800/126/ Sekr-B
41.	Pelayanan Umum Laboratorium	800/127/ Sekr-B
42.	Investarisasi Penyebaran Varietas Tanaman Pangan	800/128/ Sekr-B
43.	Observasi Varietas Tanaman Pangan	800/129/ Sekr-B
44.	Pemurnian Tanaman Pangan	800/130/ Sekr-B
45.	Petak Pembanding Tanaman Pangan	800/131/ Sekr-B
46.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pemeriksaan Alat Panen/Prosesing Benih	800/132/ Sekr-B
47.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pemeriksaan Lapangan Pendahuluan	800/133/ Sekr-B
48.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pemeriksaan Lapangan Fase Vegetatif	800/134/ Sekr-B
49.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pemeriksaan Lapangan Fase Generatif	800/135/ Sekr-B
50.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pemeriksaan Lapangan Fase Masak	800/136/ Sekr-B
51.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan	800/137/ Sekr-B

52.	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Sertifikat Benih Bina	800/138/ Sekr-B
53	Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Pengawasan Pemasangan label	800/139/ Sekr-B
54	Uji Adaptasi Tanaman Pangan	800/140/ Sekr-B
55	Pengujian Berat 1000 Butir	800/141/ Sekr-B
56	Pengujian Daya Berkecambah	800/142/ Sekr-B
57	Pengujian Heterogenitas Benih	800/143/ Sekr-B
58	Pengujian Kadar Air benih	800/144/ Sekr-B
59	Pengujian Kemurnian benih	800/145/ Sekr-B
60	Cek Mutu Benih Tanaman Hortikultura	800/146/ Sekr-B
61	Cek Mutu Benih Tanaman Pangan	800/147/ Sekr-B
62	Inventarisasi Produsen dan Pengedar Benih Tanaman Hortikultura	800/148/ Sekr-B
63	Inventarisasi Produsen pengedar benih Tanaman Pangan	800/149/ Sekr-B
64	Legalisasi Label Ulang Tanaman Hortikultura	800/150/ Sekr-B
65	Monotoring Peredaran Benih Tanaman Hortikultura	800/151/ Sekr-B
66	Monitoring Peredaran Benih Tanaman Pangan	800/152/ Sekr-B
67	Pelebelan Ulang Tanaman Hortikultura	800/153/ Sekr-B
68	Cek Mutu Benih Tanaman Pangan	800/154/ Sekr-B
69	Penerbitan Sertifikasi Rekomendasi Produsen Benih Tanaman Hortikultura	800/155/ Sekr-B
70	Penerbitan Sertifikasi Rekomendasi Produsen Benih Tanaman Pangan	800/156/ Sekr-B
71	Kajian Teknis kelayakan Penerbitan sertifikat rekomendasi Produsen/Pengedar Benih Tanaman Pangan dan hortikultura	800/157/ Sekr-B
72	Penerbitan Sertifikat Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	800/158/ Sekr-B

UPT PEMBENIHAN TANAMAN PANGAN

No.	Nama SOP	Nomor
1	Penanganan surat masuk	1/SOP/UPTPTP/2018
2	Pengnganan surat keluar	2/SOP/ UPTPTP/2018
3	Pengarsipan dokumen	3/SOP/ UPTPTP/2018
4	Pengusulan kenaikan gaji berkala	4/SOP/ UPTPTP/2018
5	Pengusulan kenaikan pangkat	5/SOP/ UPTPTP/2018
6	Penyusunan DUK	6/SOP/ UPTPTP/2018
7	Penyiapan penyusunan rencana anggaran	7/SOP/ UPTPTP/2018
8	Penyusunan RKA	8/SOP/ UPTPTP/2018
9	Penyusunan DPA	9/SOP/ UPTPTP/2018
10	Penyusunan Renja	10/SOP/ UPTPTP/2018
11	Penyusunan Tapkin	11/SOP/ UPTPTP/2018
12	Penyusunan Laporan tahunan	12/SOP/ UPTPTP/2018
13	Penyusunan SKP	13/SOP/ UPTPTP/2018
14	Permohonan cuti	14/SOP/ UPTPTP/2018
15	Pengajuan pensiun	15/SOP/ UPTPTP/2018
16	Pencatatan BMN	16/SOP/ UPTPTP/2018
17	Pencatatan barang pesediaan	17/SOP/ UPTPTP/2018
18	SPP GU	18/SOP/ UPTPTP/2018
19	SPP LS	19/SOP/ UPTPTP/2018
20	Penyusunan laporan fungsipnal	20/SOP/ UPTPTP/2018
21	Penyusunan Laporan keuangan	21/SOP/ UPTPTP/2018
22	Penerimaan dan penyetoran PAD	22/SOP/ UPTPTP/2018
23	Perbanyakan benih padi	23/SOP/ UPTPTP/2018
24	Perbanyakan benih padi kemitraan	24/SOP/ UPTPTP/2018
25	Pendamping dan pembinaan penangkar	25/SOP/ UPTPTP/2018
26	Perbanyakan benih palawija	26/SOP/UPTPTP/2018
27	Demonstrasi benih unggul tanama pangan	27/SOP/ UPTPTP/2018

UPT BALAI BENIH INDUK HORTIKULTURA

No.	Nama SOP	Nomor
1	Penyusunan Rencana Kerja anggaran	1/SOP/BBIH/2018
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2/SOP/BBIH/2018
3	Penerbitan Keputusan Kepala UPT	3/SOP/BBIH/2018
4	Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai	4/SOP/BBIH/2018
5	Pelayanan Permintaan Barang Persediaan	5/SOP/BBIH/2018
6	Pembuatan KIR	6/SOP/BBIH/2018
7	Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat	7/SOP/BBIH/2018
8	Penyusunan DUK	8/SOP/BBIH/2018
9	Cuti Pegawai	9/SOP/BBIH/2018
10	Pembuatan SKP	10/SOP/BBIH/2018
11	Penerimaan Peserta Magang	11/SOP/BBIH/2018
12	Pembuatan SPJ	12/SOP/BBIH/2018
13	Pelayanan Kebersihan	13/SOP/BBIH/2018
14	Penerimaan Tamu	14/SOP/BBIH/2018
15	Penyebaran Informasi	15/SOP/BBIH/2018
16	Pembinaan disiplin Pegawai	16/SOP/BBIH/2018
17	Pengurusan Dokumen Kepegawaian	17/SOP/BBIH/2018
18	Pencatatan Kodefikasi barang inventaris	18/SOP/BBIH/2018
19	Penanganan Surat Masuk	19/SOP/BBIH/2018
20	Penanganan Surat Keluar	20/SOP/BBIH/2018
21	Pemeriharaan Pohon Induk BP Jeruk	21/SOP/BBIH/2018
22	Pemeliharaan Pohon Induk BPMT	22/SOP/BBIH/2018
23	Perbanyakan Bibit Jeruk	23/SOP/BBIH/2018
24	Perbanyakan Bibit Lengkeng	24/SOP/BBIH/2018
25	Perbanyakan Bibit Durian	25/SOP/BBIH/2018
26	Perbanyakan Bibit Mangga	26/SOP/BBIH/2018
27	Pemeliharaan Pohon Induk Buat buahan	27/SOP/BBIH/2018
28	Pemeliharaan Kebun Buah	28/SOP/BBIH/2018
29	Perbanyakan Generatif Anggerek secara kultur jaringan	29/SOP/BBIH/2018
30	Perbanyakan benih tanaman hias	30/SOP/BBIH/2018
31	Perbanyakan Bawang Merah	31/SOP/BBIH/2018

32	Perbanyak Cabai	32/SOP/BBIH/2018
33	Perbanyak kangkung	33/SOP/BBIH/2018
34	Perbanyak benih tanaman obat (biofarmaka)	34/SOP/BBIH/2018

UPT PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Pengamatan OPT – DPI	065/01/UPTTPH
2	Manajemen Data OPT	065/02/UPTTPH
3.	Analisa Peramalan dan Pemetaan	065/03/UPTTPH
4.	Penerbitan laporan Peringatan Dini OPT	065/04/UPTTPH
5	Pengendalian OPT – DPI	065/05/UPTTPH
6	Distribusi Bantuan sarana prasarana pengendali /SOP/DIK	065/06/UPTTPH
7	Pengawasan Pupuk dan Pestisida	065/07/UPTTPH
8	Manajemen Data Pengawasan Pupuk dan Pestisida	065/08/UPTTPH
9	Distribusi Bantuan Bahan dan sarana Pengendalian OPT - DPI	065/09/UPTTPH
10	Pengendalian OPT Hortikultura	065/10/UPTTPH
11	Pengawasan Pupuk dan Pestisida	065/11/UPTTPH
12	Pengamatan OPT Hortikultura	065/12/UPTTPH
13	Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu Hortikultura	065/13/UPTTPH
14	Desa Pertanian Organik Hortikultura	065/14/UPTTPH
15	Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam	065/15/UPTTPH
16	Gerakan Pengendalian OPT Hortikultura	065/16/UPTTPH
17	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	065/17/UPTTPH
18	Pembuatan Surat Tugas	065/18/UPTTPH
19	Pengarsipan Dokumen	065/19/UPTTPH
20	Penanganan Surat Masuk	065/20/UPTTPH
21	Penanganan Surat Keluar	065/21/UPTTPH
22	Pengusulan, Penilaian dan Petapan Angka Kredit	065/22/UPTTPH
23	Pendistribusian Barang Milik Daerah	065/23/UPTTPH
24	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	065/24/UPTTPH
25	Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Lakip	065/25/UPTTPH
25	Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor	065/26/UPTTPH
27	Usulan Penghapusan /Pemusnahan Barang Rusak Berat	065/27/UPTTPH

UPT PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

No.	Nama SOP	Nomor
1.	Pengamatan OPT – DPI	01/SOP/UPTPTPH/2018
2.	Manajemen dana OPT	02/SOP/UPTPTPH/2018
3.	Analisa Peramalan dan Pemetaan	03/SOP/UPTPTPH/2018
4.	Penerbitan laporan Peringatan Dini OPT	04/SOP/UPTPTPH/2018
5.	Pengendalian OPT – DPI	05/SOP/UPTPTPH/2018
6.	Distribusi Bantuan sarana prasarana pengendali /SOP/DIK	06/SOP/UPTPTPH/2018
7.	Pengawasan Pupuk dan Pestisida	07/SOP/UPTPTPH/2018
8.	Manajemen Dataa Pengawasan Pupuk dan Pestisida	08/SOP/UPTPTPH/2018
9.	Penyusunan Rencana Kerja tahunan	09/SOP/UPTPTPH/2018
10.	Pembuatan Surat Tugas	10/SOP/UPTPTPH/2018
11.	Pengarsipan Dokumen	11/SOP/UPTPTPH/2018
12.	Penanganan Surat Masuk	12/SOP/UPTPTPH/2018
13.	Penanganan Surat Keluar	13/SOP/UPTPTPH/2018

UPT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERTANIAN

No.	Nama SOP	Nomor
1.	Penerbitan SK Kepala UPT	1/SOP/DIKLAT/2018
2.	Penyusunan Renja	2/SOP/DIKLAT/2018
3.	Penyusunan Renja Tahunan	3/SOP/DIKLAT/2018
4.	Penanganan surat masuk	4/SOP/DIKLAT/2018
5.	Penanganan surat keluar	5/SOP/DIKLAT/2018
6.	Pengurusan dokumen kepegawaian	6/SOP/DIKLAT/2018
7.	Pencatatan dan kodefikasi barang inventaris	7/SOP/DIKLAT/2018
8.	Pembuatan KIR	8/SOP/DIKLAT/2018
9.	Perencanaan dan Pengeluaran Barang	9/SOP/DIKLAT/2018
10.	Penerimaan peserta Magang	10/SOP/DIKLAT/2018
11.	Penerimaan Tamu	11/SOP/DIKLAT/2018
12.	Pelayanan kebersihan	12/SOP/DIKLAT/2018
13.	Penyebarluasan informasi	13/SOP/DIKLAT/2018
14.	Pembuatan SKP	14/SOP/DIKLAT/2018
15.	Permohonan Cuti	15/SOP/DIKLAT/2018
16.	Usul kenaikan pangkat	16/SOP/DIKLAT/2018
17.	Permintaan barang persediaan	17/SOP/DIKLAT/2018
18.	Pembinaan disiplin pegawai	18/SOP/DIKLAT/2018
19.	Penyusunan DUK	19/SOP/DIKLAT/2018
20.	Widyaiswara	20/SOP/DIKLAT/2018
21.	Diklat Kerjasama	21/SOP/DIKLAT/2018
22.	Penggunaan Asrama	22/SOP/DIKLAT/2018
23.	Penggunaan audio visual	23/SOP/DIKLAT/2018
24.	Pengguna ruang mes	24/SOP/DIKLAT/2018
25.	Pengguna ruang makan	25/SOP/DIKLAT/2018
26.	Pengelola asrama	26/SOP/DIKLAT/2018



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	01/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat</p> <u>Heronimus Herb, SP. M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianPeraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai NegeriPP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	<ol style="list-style-type: none">Memahami konsep pembuatan/penerbitan SK Gaji BerkalaMemiliki kemampuan pengolahan dataMengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor,Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji	<ol style="list-style-type: none">SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Pemohon	Pengelola Kepegawain	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pengelola Kepegawain						Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir, Fotocopy SKP Tahun Terakhir	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala	Khusus PNS Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Permohonan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
3	Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa	
6	Meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	
7	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon						Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diagendakan	
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemohon	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP 02/SOP/Umpar/2018	Tanggal Pembuatan 2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1
	Tanggal Efektif 3 Januari 2018
	Disahkan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, f  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403/199803 1 004
	Nama SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan 1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak terbimbing sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat izin Cuti PNS	Khusus PNS Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi suti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/olokak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	03/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, <u>Heronimus Hero, SP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Legalisir Ijazah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memahami konsep dan alur pengajuan legalisir ijazah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Legalisir Ijazah tidak dilakukan maka akan menghambat keperluan pemohon	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Legalisir Ijazah (Tanda Tangan Kepala Dinas)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Buku Baku			Ket.
		Unit Kerja Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian			Tidak			Asli Ijazah dan Daftar Nilai, Fotocopy Ijazah dan Daftar Nilai yang akan dilegalisir masing-masing maksimal 10 lembar	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Legalisir Ijazah
2	Memeriksa keabsahan Ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubag Umum & Aparatur						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Berkas Permohonan legalisir Ijazah yang sudah diperiksa
3	Memeriksa keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas	Tidak					Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah diperiksa
4	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			Tidak			Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah diperiksa
5	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah ditandatangani
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Agenda, Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	10 Menit	Legalisir Ijazah yang sudah diagendakan
7	Menyerahkannya kepada pemohon dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir Ijazah diterima pemohon



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	04/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Heronimus Herbo, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403/199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Memahami konsep dan aturan penerbitan dan pengusulan izin belajar dan tugas belajar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar serta menyerahkan berkas permohonan ijin belajar Kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Surat Pengantar, Surat Permohonan Ijin Belajar, Rekomendasi dari Unit Kerja, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK Pangkat Terakhir, Daftar Riwayat Hidup, SKP 2 Tahun terakhir, Surat Pernyataan Telah Membuat Penyesuaian Ijazah, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir	5 Menit	Berkas Surat Permohonan Ijin Belajar	
2	Menerima surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar, dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data dan membuat draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar						Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi pedintah tugas	
3	Mengumpulkan data dan mengetik draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Dokumen kelengkapan	30 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadm. Umum untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kasubbag Umum Kepegawain	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawain untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
7	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada BKD Kalbar						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	5 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
8	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Ceraka untuk dikirim kepada BKD Kalbar						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	15 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	05/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pengusulan DIKLAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Memahami aturan pengusulan DIKLAT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan DIKLAT tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pengusulan DIKLAT

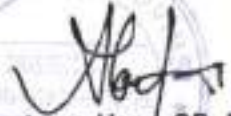
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawalan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I)						Informasi DIKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I)	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I) tentang informasi DIKLAT	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan kepada kepala Bidang Hal tawaran diklat						Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I) tentang informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I) tentang informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
3	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Telaahan Staf, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I) tentang informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Jam	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telaahan Staf	
4	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft SPT, Telaahan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
5	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang						Draft SPT, Telaahan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
6	Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Gubernur untuk ditandatangani, dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Draft SPT, Telaahan Staf	Relatif	Draft SPT, Telaahan Staf	Terkait SOP Penerbitan SPT/Penandatanganan SPT oleh Gubernur
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						SPT	5 Menit	SPT	
8	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 Menit	SPT, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi 1 Tanggal Efektif Disahkan oleh	06/SOP/Umpar/2018
	2 Januari 2018
	3 Januari 2018
	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, f  Heronimus Herg, SP. M.Si Pembina Tk. 1 NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Usulan Izin Perceraian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;	1. Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS/Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pelayanan Usulan Izin Perceraian

No.	Aktivitas	Tahapan				Mutu Baku				
		Pemohon	Kasubbag Umum & Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan ijin perceraian						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	Turut SOP Peranginan Surat Masuk
2	Menerima permohonan perceraian dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mendaftarkan surat permohonan tersebut						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
3	Menjelaskan surat permohonan tersebut dan mendistribusikannya ke Kasubbag Umum Aparatur						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Buku Register Surat	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	
3	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian ke Sekretaris untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	5 Menit	Pengantar dari Kasubbag Umum dan Aparatur	
4	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Pengantar dari Sekretaris Dinas	
5	Menerima surat permohonan ijin perceraian dan memberikan arahan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk membuat draft surat panggilan						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala Dinas	30 Menit	Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala Dinas	
6	Membuat draft surat panggilan untuk Pegawai yang bersangkutan, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala Dinas	30 Menit	Draft Surat Panggilan diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft surat panggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyerahkan draft surat panggilan kepada Kepala Dinas	Tidak					Draft Surat Panggilan diparaf Kasubbag	15 Menit	Draft Surat Panggilan diparaf Sekretaris Dinas	
8	Memeriksa draft surat panggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Aparatur untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan						Draft Surat Panggilan diparaf Sekretaris Dinas	30 Menit	Surat Panggilan	
9	Menerima surat panggilan dan memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk mengesahkan dan mendistribusikan surat panggilan						Surat Panggilan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Panggilan sudah didisposisi	
10	Mengagendakan dan mendistribusikan surat panggilan kepada PNS yang bersangkutan						Surat Panggilan sudah didisposisi	10 Menit	Surat Panggilan dikirim	
11	Menerima dan menpelajari surat panggilan tersebut, serta mematuhi panggilan sesuai jadwal yang terdapat dalam surat panggilan						Surat Panggilan diterima	5 Menit	Surat Panggilan diterima	
12	Melakukan interogasi terhadap pemohon dan saksi/pemohon terkait dengan permohonan ijin perceraian serta membuat berita acara hasil interogasi dan Laporan Hasil Interogasi dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Surat Permohonan Ijin Perceraian	3 Hari	Berita Acara Hasil Interogasi	
13	Memeriksa BA dan Laporan Hasil Interogasi dan memanggil pemohon dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk meminta penjelasan lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan pemohon melalui Kasubbag Umum Kepegawaian untuk ditolak, jika setuju menandatangani kepada kasubbag umum Aparatur untuk membuat draft surat permohonan ijin perceraian kepada BKD	Tidak					Berita Acara Hasil Interogasi	120 Menit	Arahan dari Kepala Dinas	

14	Membuat draft surat permohonan izin percutian, seluruhnya diserahkan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas						Draft Surat Permohonan Izin Percutian untuk BKD	30 Menit	Draft Surat Permohonan Izin Percutian untuk BKD	
15	Membuat draft surat permohonan izin percutian, jika tidak setuju ditandatangani kepala berbagai unsur kepegawaian untuk diberikan, jika setuju menandatangani diberikan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Permohonan Izin Percutian untuk BKD	6 Menit	Draft Surat Permohonan Izin Percutian pejabat Sekretaris Dinas	
16	Membuat draft surat permohonan izin percutian, jika tidak setuju ditandatangani kepala Sekretaris Dinas untuk diberikan, jika setuju ditandatangani Sekretaris Dinas						Draft Surat Permohonan Izin Percutian pejabat Sekretaris Dinas	10 menit	Draft Permohonan Izin Percutian	
17	Membuat surat permohonan izin percutian, seluruhnya ditandatangani pejabat administrasi kepegawaian untuk ditandatangani dan ditandatangani						Surat Permohonan Izin Percutian	5 Menit	Surat Permohonan Izin Percutian untuk ditandatangani	
18	Mengajukan dan menandatangani surat permohonan izin percutian ke BKD						Surat Permohonan Izin Percutian untuk ditandatangani	30 Menit	Dokumentasi Elektronik	










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	07/SOP/Umpar/2018	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, Pasal 15 2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 3 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 4 Keputusan Kepala Bkn Nomor 26 Tahun 2004 5 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 6 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007	1 Memahami cara perhitungan dan pengisian Form Formasi dan Bezzeting 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Formasi pegawai disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai pada masing-masing satuan organisasi berdasarkan analisa kebutuhan sehingga setiap satuan organisasi mempunyai jumlah dan mutu pegawai sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mempersiapkan bahan/data pegawai sebagai dasar penyusunan formasi dan bezetting						Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	5 Menit	Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	
2	Menyiapkan data pegawai dan merekap serta menginput data pegawai pada Form Penyusunan Formasi dan bezetting, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting	2 Hari	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	Lamanya waktu tergantung jumlah pegawai pada masing-masing SKPD
3	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Dinas						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju menaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
6	Menarima Formasi, Bezzeting dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	5 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
7	Menggendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada Sekretaris Daerah Prov. Kalbar u.p. Bagian Organisasi						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	08/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Here, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila Surat Masuk tidak ditindak lanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Materi Buku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Mendaftarkan surat masuk ke dalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasian Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasian Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum dan Aparatur	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum dan Aparatur	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk diindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk disiapkan, jika setuju untuk diindaklanjuti membuat disposisi untuk merindaklanjutnya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		Tidak		Ya	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasian umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	09/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 197404031998031004
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Surat	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2.	Mencatat pada Buku Surat Keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3.	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka			Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4.	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	10/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pengusulan Pensiun	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Memahami tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS	
2 PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di dalam Pasal 5	2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 DPA SKPD	1 Lembar Kerja	
2 SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting PNS	2 Alat Tulis Kantor;	
	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS.	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengusulan Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	PNS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKD tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah disetujui oleh Kepala SKPD, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas atau memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan kepada UPTD Hal Usulan Pensiun							Surat dari BKD dan Kartu Lembaran Dispeksi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKD	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal SKPD atau ke UPTD (melalui surat pemberitahuan)							Surat dari BKD dan yang telah di disetujui oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Data-data Kelengkapan Administrasi pensiun seperti Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh camat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, akta kelahiran anak, Surat Keterangan Kurus anak dari Fakultas, Daftar Susunan keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS yes untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur							Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
5	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubag	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
8	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
10	Mengagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

SOP Pengusulan Pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana					Muti Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	PNS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKD tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala SKPD, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas atau memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan kepada UPTD Hal Usulan Pensiun	●						Surat dari BKD dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKD	Terkait SO: Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal SKPD atau ke LPTD (melalui surat pemberitahuan)		■					Surat dan BKD dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian			■				Data-data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti: Fotocopy KTPeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh Camat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah diadani hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dan Fakultas, Daftar Saumen Keluarga yang disahkan Camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		◆					Berkas kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
5	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas				◆			Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					◆		Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						◆	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
8	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					■		Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
9	Mengagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						●	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	11/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, <i>f</i>  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai	1 Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Memahami tata cara pengisian form SKP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kepala Bidang/UPT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Dinas mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang							Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP							Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dan seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Dinas							SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala Dinas							SKP	20 Menit	SKP	
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							SKP	20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mempersiapkan							SKP	5 Menit	SKP	
9	Menerima dan mempersiapkan							SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	12/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Heronimus Heto, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403/199803 1 004
Nama SOP	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang pemberian penghargaan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian dan pengusulan penghargaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pemberian reward kepada PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasubag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKD tentang pengusulan PNS untuk menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan Satya lencana/PNS Teladan dan membuat draft surat pengusulan						Surat dari BKD	5 Menit	Surat dari BKD dan Lembar disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Surat dari BKD dan Lembar disposisi	60 menit	Draft Surat Usulan dan Jumlah PNS yang akan diusulkan	
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD.						Berkas Pengusulan PNS yang menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum kepegawaian dan berkas pengusulan	
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD.						Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum kepegawaian dan berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar
5.	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.			Tidak			Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	
6.	Menerima Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan				Ya		Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	
7.	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan kepada Badan Kepegawaian Daerah.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 Menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	13/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 197404031998031004
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Hari kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf	

SOP Penjatuhan hukuman Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris SKPD				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Sebuah penerbitan Surat terkait SOP pemutusan Surat yang melibatkan Proses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasian Umum
2	Mendib dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, mempertajam perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis (U/III) dan serahkan kepada Sekretaris SKPD				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis (U/III)	
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan (U/III), jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				Draft Surat Peringatan Tertulis (U/III)	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis (U/III)	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan (U/III), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		Tidak		Draft Surat Peringatan Tertulis (U/III)	15 menit	Surat Peringatan Tertulis (U/III)	
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan (U/III)				Surat Peringatan Tertulis (U/III)	30 Menit	Surat Peringatan Tertulis (U/III)	
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP (U/III) masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris SKPD				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak			Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		Tidak		Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjabatan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris SKPD				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		Tidak		Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan	10 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil PNS yang akan penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berkas	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	14/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  <u>Heronimus Hero, SP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 197404031998031004
Nama SOP	Pengusulan Penjatuhan hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Peraluran Gubernur Kalimantan Barat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Hari kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	5 Menit	Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS digunakan untuk Pengusulan Insentif Uang Makan, Minum dan Transportasi
2	Membuat format Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS dan melakukan Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
3	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	30 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur	
4	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur	15 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa rekapitulasi absensi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubbag Umum dan Aparatur					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
6	Menerima Rekapitulasi Kehadiran, mendistribusikan sesuai peruntukan					Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	5 Menit	Dokumentasi Berkas	













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	15/SOP/Umpan/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,</p>  <p>Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina T. I NIP. 19740403 03 1 004</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</p>	<p>1. Mengetahui dan menandatangani surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD)</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1 SOP Penanganan Surat Masuk</p>	<p>1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
<p>1 Jika SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) maka akan menghambat kegiatan penugasan PNS</p>	<p>1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, dan Tanganan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf</p>

SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Ket			
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kasubbag Umum dan Aparatur		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I), mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Memeriksa Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, membuat arahan pada lembar disposisi, jika tidak setuju untuk menghadiri dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk didokumentasikan, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menerbitkan SPT dan SPPD					Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
4	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat SPT dan SPPD					Arahan dari Kepala SKPD	5 menit	Tindakan lanjut arahan Kepala SKPD	
5	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan SPPD sesuai Arahan Kepala SKPD, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Arahan dari Kepala SKPD	20 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk mendistribusikan SPT dan SPPD sesuai dengan peruntukannya					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	SPT dan SPPD	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikannya sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	SPT dan SPPD	
10	Mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	16/SOP/Umpari/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, <u>Heronimus Heru, SP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Mengetahui dan memahami pengisian Form DUK 2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang updatenya data kepegawaian	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baru			Ket.
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala SKPD dan menindaklanjuti surat dari BKD tentang Penyusunan DUK dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan data kepegawaian serta data pendukung lainnya						Surat dari BKD	5 Menit	Surat BKD yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukung lainnya sesuai dengan format Duk yang ada					Absen pegawai, fc.SK CPNS, fc.SK Pangkat terakhir, fc.Ijazah, fc.Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti	30 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada		
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang dibagikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa		
4	Membuat draft surat pengantar DUK ke BKD dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat		
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar		
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar		
7	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar		
8	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat		
9	Mengagendakan dan diserahkan kepada Ceraka untuk dikirim kepada BKD dan Bagian Organisasi					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar	

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

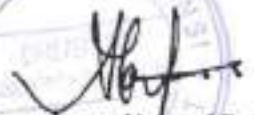
No	Aktivitas	Pelaksana					Mula Berku			Ket.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala SKPD dan menindaklanjuti surat dari BKD tentang Penyusunan DUK dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan data kepegawaian serta data pendukung lainnya						Surat dari BKD	5 Menit	Surat BKD yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukung lainnya sesuai dengan format Duk yang ada					Absen pegawai, fo.SK.CPNS, fo.SK.Pangkat terakhir, fo.Ijazah, fo.Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti	30 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada		
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang dihimpun jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa		
4	Membuat draft surat pengantar DUK ke BKD dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat		
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menaraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar		
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju menaraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar		
7	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar		
8	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat		
9	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD dan Bagian Organisasi					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	17/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, <i>f</i>  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 197404031998031004
Nama SOP	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perubahan status PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	CPNS	Pemroses Administrasi Kepegawain	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasiasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKD dan didisposisi Kepala SKPD dan menginformasikan kepada CPNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan perubahan status							Surat dari BKD	5 Menit	Surat BKO yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melengkapi kelengkapan persyaratan perubahan status, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain							Fotocopy SK CPNS, Fotocopy Sertifikat Prajabatan, DP-3 2 Tln, Pas Photo 3x4	60 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS ybs untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	10 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain untuk diperbaiki/dilengkapi, jika setuju memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawain untuk membuat draft Surat Pengantar ke BKD							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
5	Mengecek draft surat pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	15 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
6	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawain							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat	
9	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasiasi Umum untuk mengagendakan							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	
10	Mengagendakan dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada EKD							Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar	15 menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	18/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  Heronimus Herp, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Usulan TASPEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan Pensiun	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan TASPEN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawain	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmin Istansi Umum	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pemroses Administrasi Kepegawain							Surat Permohonan dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak					Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			Tidak				Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur				Tidak			Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspem							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8.	Mengagendakan, mempersiapkan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. TASPEN							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	2 Jam	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9.	Menerima dan menerbitkan Kartu TASPEN, diserahkan kepada SKPD							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Relatif	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	
10.	Menerima Kartu Taspem, diserahkan kepada Pemohon							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
11.	Menerima Kartu Taspem							Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	19/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403/199803 1 004
Nama SOP	Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan Ujian Dinas tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian dinas PNS yang akan diikuti	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pengusulan Ujian Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Bekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas						Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan membuat surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Photocopy Ijazah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun. Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Culi diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	30 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draft/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju maka surat pengantarnya di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris						Photocopy Ijazah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun. Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Culi diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draft/konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Photocopy Ijazah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun. Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Culi diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draft/konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian						Photocopy Ijazah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun. Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Culi diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	20/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. SK Kepala BAKN Nomor : 1158 a/Kep/83 Tahun 1983 tanggal 25 April 1983 tentang KARIS/KARSU	1. Memahami aturan pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengiriman Surat Keluar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Leptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.			
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawain	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain												
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur												
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawain untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD												
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala SKPD												
	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur												
5	Menyerahkan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum												
6	Mengagendakan, mempersiapkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD												

KARIS: Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARSU: Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Suami Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARPEG: Fotocopy SK CPNS 3 Rangkap, Fotocopy SK PNS (3 Rangkap), Fotocopy STTPL Prajabatan (3 rangkap), Pas Photo Hitam Putih 2 x 3 (4 Lembar)

Waktu 2 Jam termasuk pengiriman berkas kepada BKD





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

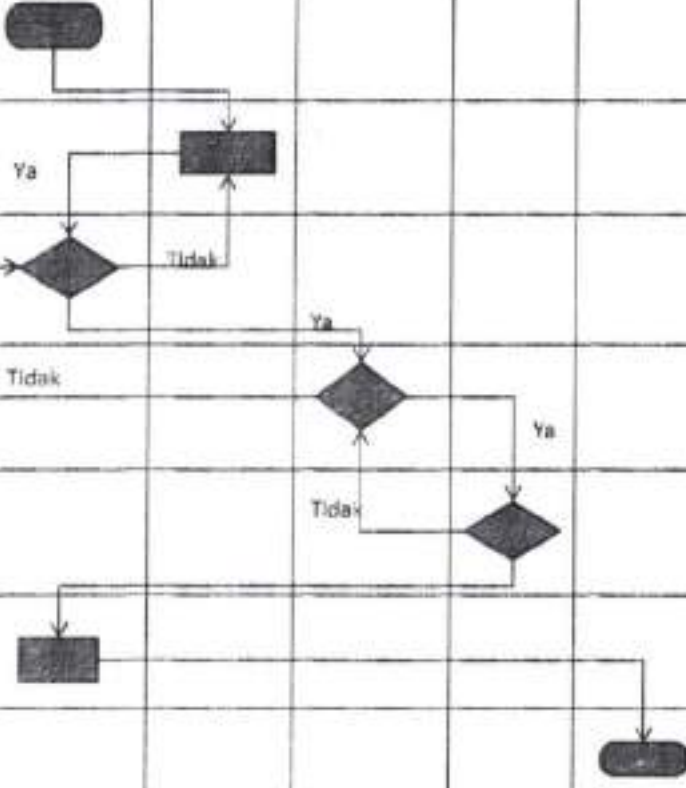
SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	21/SOP/Umpar/2018
Tanggal	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Herp, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 197404031998031004
Nama SOP	Pembuatan Surat Edaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memahami pembuatan surat edaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pembuatan Surat Edaran tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pembuatan Surat Edaran

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Bekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep surat edaran, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengetik draft Surat Edaran							Lembar disposisi	30 Menit	Konsep Surat Edaran
2	Mengetik draft surat edaran sesuai arahan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur							Konsep Surat Edaran	30 Menit	Draft Surat Edaran
3	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris SKPD							Draft Surat Edaran	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag
4	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD							Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris
5	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk didistribusikan							Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Edaran
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Edaran dan didistribusikan sesuai dengan peruntukannya							Surat Edaran	5 Menit	Surat Edaran yang sudah didisposisi
7	Mengagendakan Surat Edaran dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya							Surat Edaran yang sudah didisposisi	15 Menit	Dokumentas Berkas





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	22/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, <u>Heronimus Hero, SP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pengagendaan Surat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.	1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengagendaan surat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengagendaan Surat tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kearsipan	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengagendaan Surat

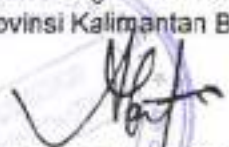
No	Aktivitas	Pelaksana Agendaris	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, selanjutnya memberikan nomor pada surat keluar pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	 ↓	Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2.	Menyerahkan surat keluar kepada caraka untuk dikirim, selanjutnya mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat untuk surat masuk	 ↓	Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3.	Menyampaikan dan melaporkan surat masuk kepada kasubbag umum dan Aparatur		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	23/SOP/Umpar/2018
Tanggal	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pengiriman Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Agendaria	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan undangan dan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi (K/L/D/I) kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Surat Undangan	5 Menit	Penyampaian Surat Undangan	Khusus SPPD yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Prov. Kalbar
2	Memeriksa undangan, mengkoordinasikan dengan bidang terkait serta mengetik draft Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Surat Undangan	15 Menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
4	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
5	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
6	Meminta Nomor Surat Keluar, Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan kepada pemohon						Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani, Buku Agenda	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Perintah Tugas dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas diterima pemohon	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	24/SOP/Umpari/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403-199803 1 004
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Daftar Hadir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Persiapan Pelaksanaan rapat akan menghambat kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat

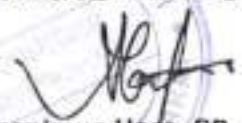
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman ruang Rapat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mencatat dalam buku peminjaman/papan tulis			Surat undangan/jadwal rapat	5 menit	Undangan Rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk Internal
2	Menyiapkan ruang rapat berupa, jumlah meja & kursi yang dibutuhkan, sound sistem, dan LCD, kebersihan ruang rapat/aula, dilaporkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur			Ruang Rapat, Meja, Kursi, LCD, Alat Kebersihan, dll	20 menit	Ruang rapat siap digunakan	
4	Mengecek ruang rapat/aula, jika belum sesuai memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memperbaiki, jika sesuai, memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan kepada Kepala Bidang bahwa Aula/Ruang Rapat siap untuk digunakan			Ruang rapat siap digunakan	10 menit	Pelaksanaan Kegiatan Rapat	









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	25/SOP/Umpar/2018
Tanggal	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Mutasi Pindah Antar SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian PNS	1 Memahami dan mengetahui tata cara mutasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Mutasi Pindah Antar SKPD Atas Permintaan Sendiri tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kinerja PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan


No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM Penilai Angka Kredit Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						SK Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK)	5 Menit	Penyampaian SK Penetapan Angka Kredit (PAK)	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan guru/pengawas/penilik/pamong belajar yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Fotocopy SK Penetapan PAK, Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy SKP dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Iain Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	15 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak				Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
4	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			Tidak			Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikannya kepada caraka						Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap dikirim ke BKD Prov Kalbar	












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	96 /SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pedoman penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2 Memiliki kemampuan pengolahan data
3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Formasi PNS	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Anjab dan ABK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka penyelesaian penyusunan Formasi PNS ikut tertunda	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ANJAB dan ABK)

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mementahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan Form Perhitungan Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan						Form Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan	5 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyiapkan Form Perhitungan Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan, mendistribusikan kepada seluruh Bidang						Form Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan	1 Jam	Form Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan	Terkait Penanganan Surat Masuk pada Bidang
3	Menerima Form Perhitungan Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan, mendistribusikan kepada Kasi/Kasubbag/Kasubbid untuk mengisi dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian						Form Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan	5 Menit	Form Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan yang telah diisi	
4	Menerima Form Perhitungan Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan, merekap dan membuat draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Draft Surat Pengantar	1 Hari	Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Draft Surat	
5	Memeriksa Hasil Rekap Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk selanjutnya dikembalikan kepada bidang untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Draft Surat Pengantar	30 Menit	Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Draft Surat Pengantar	
6	Memeriksa Hasil Rekap Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala SKPD						Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Hasil Rekap Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Surat Pengantar	
8	Menerima Rekap Analisa Beban Kerja, Analisa Jabatan dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian						Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Surat Pengantar	5 Menit	Perintah/Disposisi	
9	Menerima Rekap Analisa Beban Kerja, Analisa Jabatan dan Surat Pengantar, digendakan, dipersipkan dan selanjutnya di kirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi)						Rekap Perhitungan Analisa beban Kerja dan Analisa Jabatan, Surat Pengantar	2 jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura





SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	27/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina/Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri 3 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 4 PP No 22 Tahun 2013 TTG Daftar Gaji Pokok PNS	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawain	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi raal Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawain untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar						Lembar disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler, dan mengetik Draft/konsep Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur	Ya					Fotocopy KARPEB, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SKP (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PNK, Fotocopy STLUO, Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir, Fotocopy Izat terakhir	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawain untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	Waktu pengorekasian berkas untuk SKPD dengan jumlah PNS yang banyak dapat ditambah
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawain untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak					Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada pengadministrasi Umum untuk di kirim kepada BKD						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumentasi Berkas	











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT
Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	28/SOP/Umpar/2018
Tanggal	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Haro, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Usulan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian PNS	1 Memahami dan mengetahui tata cara mutasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor, 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat maka akan menghambat hak PNS untuk mutasi dan akan mempengaruhi kinerja	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Kasubbag Umum dan Aparatur	Penrose Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan Surat Permohonan Mutasi Keluar kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian								Surat permohonan mutasi	5 Menit	Surat permohonan mutasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima berkas permohonan, meneliti disposisi Kepala SKPD, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon, jika disetujui membuat konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar dan memerintahkan Penrose Administrasi Kepegawaian untuk mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar		Ya						Disposisi Kepala SKPD, Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
3	Mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur			Tidak					Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	30 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
4	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penrose Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak			Ya			Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
5	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD				Tidak				Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
6	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur								Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
7	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Surat Persetujuan Mutasi Keluar								Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
8	Mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Keluar, disiapkan dan diserahkan kepada esaka untuk di kirim kepada BKD								Surat Persetujuan Mutasi Keluar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Aparatur	Nomor SOP	25/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, <u>Heronimus Hero, SP. M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403 199603 1 004
Nama SOP	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Surat Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 892/1219/UP-B tanggal 14 Agustus 2001 Perihal Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengurusan Ujian Penyesuaian Ijazah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas belajar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian penyesuaian ijazah yang akan diikuti	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian								5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar		
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris						Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar		
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar		
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar		
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar		
7	Mengagendakan, mempersiapkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan		





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

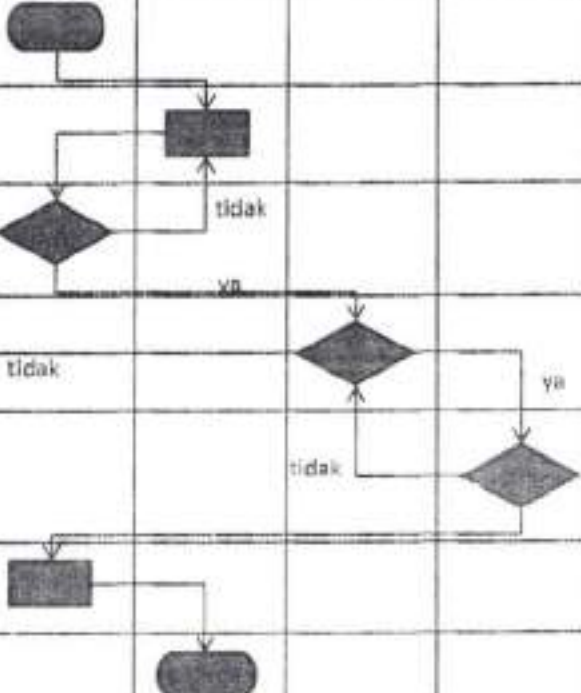
SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	31/SOP/Umpar/2018
Tanggal	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina/Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Penerbitan SK Kepala SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memahami pembuatan Surat Keputusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/Tata Naskah Dinas	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penerbitan SK Kepala SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pengadministrasi-an Umum	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi-an Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala SKPD, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala SKPD dan mengetik Draft SK, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
3	Memeriksa Draft SK Kepala SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi-an Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Memeriksa Draft SK Kepala SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Draft SK Kepala SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
6	Menerima SK Kepala SKPD dan diserahkan kepada Pengadministrasi-an Umum					Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7	Menerima SK Kepala SKPD, memberi nomor stempel, dan disiapkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	






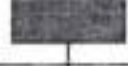
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

	Nomor SOP	32/SOP/Umpar/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  <u>Heronimus Hero, SP. M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pengamanan Kantor	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011)Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pengamanan kantorMemiliki kemampuan untuk melakukan pengamanan kantor	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop yang dilengkapi PrinterJaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pengamanan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengamanan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana Petugas Keamanan	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan yang telah disiapkan	
2	Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pengamanan	↓ 	Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan	
3	Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan	↓ 	Peralatan Keamanan	Relatif	Peralatan Keamanan	
4	Mencatat data pengunjung dalam buku tamu sebagai bahan laporan	↓ 	Buku Tamu	15 menit	Tamu yang datang dikendalikan	
5	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	↓ 	Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	33/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105).Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan Jabatan Fungsional TertentuMemiliki kemampuan pengolahan dataMengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan terlundanya kenaikan pangkat JFT	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Pengadmi strasi Umum	Mutu Baku			Keterangan
			Pemrose Administrasi Kepegawalan	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu							Berkas Usul	5 Menit	Berkas Usul	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju membuat draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur	tidak		ya				Berkas Usul	30 Menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
3	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD	tidak		ya				Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	10 menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
4	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD		tidak		ya			Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	UU No. 43 Tahun 2000
5	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur			tidak		ya		Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
6	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit	Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Pengiriman Surat



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	34/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105). 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan Jabatan Fungsional Tertentu 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 3 4	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat JFT	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK)

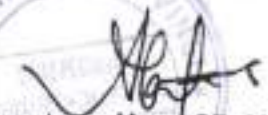
No.	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	TIM	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas Usul PAK kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian	Start										
2	Menerima berkas usul PAK PNS dan meneliti kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS pengusul untuk dilengkapi atau diperbaiki. Jika lengkap membuat Lembar Daftar Usul Penilaian Angka Kredit, diserahkan kepada Tim Penilai Angka Kredit.	tidak	Ya					SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	1 Jam	SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK		
4	Meneliti berkas Usul PAK, menghitung nilai AK, jika diperlukan dilakukan uji petik dan klarifikasi pada kasus tertentu. Jika tidak setuju memanggil PNS pengusul, jika setuju diberikan nilai, ditandatangani, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian.	tidak	Ya					SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	5 Hari	SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK		
5	Mengetik Draft Penetapan Angka Kredit, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.							SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	15 Menit	Draft PAK		
6	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD.							Draft PAK	10 Menit	Draft PAK		
7	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD.							Draft PAK	10 Menit	PAK		
8	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.							PAK	10 Menit	PAK		
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum.							PAK	5 Menit	PAK		
10	Mengagendakan, mengarsipkan, menyerahkan kepada PNS pengusul.							PAK	15 Menit	PAK		
11	Menerima PAK, menandatangani Buku Tanda Terima.	End						PAK	10 Menit	PAK diterima		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	35/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang keprotokolan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Tamu


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmin Istrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Aparatur dan kepada Sekretaris SKPD					Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala SKPD/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 menit	Pengantaran tamu ke tujuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	36/SOP/Umpar/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105), 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat 2. Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penelitian yang akan dilakukan mahasiswa	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa


No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi raal Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan permohonan Izin Penelitian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meneliti berkas permohonan Izin Penelitian, menindaklanjuti disposisi Kepala SKPD, jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada pemohon, jika setuju membuat Draft Surat Izin Penelitian							Berkas Permohonan, Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak					Berkas Permohonan dan Disposisi	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	
4	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			tidak				Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian		Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	
5	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur				tidak			Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	
6	Menerima Surat Izin Penelitian, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Berkas Permohonan dan Draft Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan didistribusikan kepada Bidang yang dituju, dan diserahkan kepada Pemohon							Buku Agenda, Berkas dan Surat Surat Izin Penelitian	15 Menit	Dokumentasi berkas	
8	Menerima Surat Izin Penelitian, menandatangani tanda terima							Tanda Terima, Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian diterima pemohon	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Nomor SOP	57 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  <u>Heronimus Heru, SP. M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403-199803-1-004
Nama SOP	SOP SPJ Administratif
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 2 SOP Rekapitulasi ROB 3 SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP SPJ ADMINISTRATIF

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Pemroses Administrasi Keuangan (3)	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk menyiapkan bahan Laporan SPJ Belanja Administratif							5 Menit		
2	Mengumpulkan dan merekap bukti-bukti transaksi data dari UP/GU/TU dan LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan Pemroses Administrasi Keuangan (3)						Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	7 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
3	Membuat dokumen BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)						Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	5 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
4	Mengoreksi berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif (BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar) , jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan (3) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Administrator SIKD						BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
5	Menginput berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif dan mencetak Draft Laporan SPJ belanja Administratif, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)						BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	3 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku	
6	Mengoreksi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK						BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	2 Jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku	
7	Memverifikasi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)						BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku	1 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	
8	Mengarsipkan dan untuk salan/utrya dikirim kepada BPKPD						Laporan SPJ Belanja Administratif	2 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Keterkaitan





- 1 SOP Penyusunan Anggaran Kas
- 2 SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
- 3 SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar

Peringatan

- 1 Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya

Nomor SOP	40 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, f  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	SOP Pembayaran Gaji
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah,2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor,3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf dan Asset

SOP Pembayaran Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pengelola Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Mempintahkan Pengelola Keuangan untuk membuat daftar gaji dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 Menit	
2	Mengambil daftar gaji, membuat berkas kelengkapan gaji, dan diserahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 Hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengelola Keuangan untuk dipemakai, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala SKPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai
6	Menerima daftar gaji, dan menyerahkan Pengelola Keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKAD dan Bank Jabar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai
7	Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada BPKAD dan Bank Jabar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	3 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Nomor SOP 4 /SOP/Keuasset/2018	Tanggal Pembuatan 2 Januari 2018
	Tanggal Revisi 1
	Tanggal Efektif 3 Januari 2018
	Disahkan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk I NIP. 19740403 199803 1 004
	Nama SOP Pengurusan Barang
Dasar Hukum 1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengurusan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat 4. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang Milik Negara
Keterkaitan 1 SOP Penyimpanan Barang 2 SOP Pengadaan Barang Inventaris dan Barang Habis Pakai	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan 1 Jika SOP Pengurusan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengurusan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana Penyimpan Barang	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan baik berupa barang pakai habis maupun berupa inventaris kantor		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis dan inventaris kantor yang datang disesuaikan dengan permintaan yang diajukan	↓ 	Surat Permintaan Barang, Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor	15 Menit	Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis sedang untuk inventaris kantor dimasukan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	↓ 	Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah sesuai	15 Menit	Kartu Inventaris Barang dan Buku Penerimaan Barang Pakai Habis	
4	Mencatat mutasi/perubahan barang inventaris dan menyiapkan serta mengajukan pengusulan penghapusan barang inventaris	↓ 	Data Mutasi Barang	15 Menit	Usulan penghapusan Barang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 6 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan	↓ 	Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Nomor SOP	58 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  <u>Heronimus Herp, SP, M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19740403 198803 1 004
Nama SOP	SOP Verifikasi SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 2 SOP Rekapitulasi ROB 3 SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Verifikator SPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Verifikator	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengetik draft surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban						5 Menit		
2	Membuat/mengecek draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang akan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, diserahkan kepada PPK					Dokumen SPJ Administratif	20 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	
3	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	
4	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
5	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					Draft pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
6	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani dan menyampaikannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)					pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
7	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban, mengarsipkan							Dokumentasi Berkas	

A










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Nomor SOP	54 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403/199803 1 004
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Kas Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pencairan Dana 2 SOP SPJ Administratif 3 SOP SPJ Fungsional	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan BKU tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja (UP/GU/TU/LS) dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran							5 Menit		
2	Memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK	tidak					SP2D / Kwitansi	1 Hari	BKU	
3	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak				SP2D / Kwitansi, BKU	1 Jam	BKU	
4	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			tidak			SP2D / Kwitansi, BKU	20 Menit	BKU	
5	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		SP2D / Kwitansi dan BKU	20 Menit	BKU	
6	Menerima Buku Kas Umum, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						BKU	5 Menit	BKU	
7	Menerima Buku Kas Umum, dan diarsipkan						BKU	10 Menit	BKU dan dokumentasi berkas	









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuanga dan Asset

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi 1 Tanggal Efektif Disahkan oleh	42 /SOP/Keuasset/2018
	2 Januari 2018
	3 Januari 2018
	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 197404031998031004
Nama SOP	Penyimpanan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penyimpanan Barang dan Pengurus Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat 4. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang Milik Negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengurus Barang 2. SOP Pengadaan Barang Inventaris dan Barang Habis Pakai	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Pengadaan barang inventaris dan Barang habis pakai tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyimpanan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana Penyimpanan Barang	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan barang pakai habis kepada Kasubbag Keuangan dan Asset, Sekretaris dan Kepala SKPD		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SCP Penanganan Surat Keluar
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis yang diterima disesuaikan dengan permintaan	↓ 	Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	15 Menit	Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis	↓ 	Buku Pencatatan Penerimaan Barang	10 menit	Buku Pencatatan Penerimaan Barang	
4	Melakukan penyimpanan barang pakai habis yang diterima sesuai dengan tempat yang sudah disediakan	↓ 	Barang Pakai Habis	60 Menit	Barang tersimpan baik dalam gudang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 3 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan	↓ 	Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	
6	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidental kepada Walikota Pontianak u.p. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Kalbar antara lain laporan hasil pengadaan barang inventarisir dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.	↓ 	Laporan Periodik	60 Menit	Laporan Periodik	










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Nomor SOP	43 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan; 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Pertengkapan
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Neraca 3 SOP Penyusunan CALK	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengelola Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						5 Menit		
2	Membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada PPK					DPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	3 hari	Draft CALK	
3	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					DPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draft CALK	
4	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf (dan diserahkan kepada Kepala SKPD)	tidak				DPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak		DPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7	Menerima CALK, mengarsipkan dan kirim kepada BPKPD					CALK	2 Jam	Dokumentasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Nomor SOP	44 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, Heronimus Hero, SP, M.Si Pembina k. I NIP. 19740403 199803 1 004
Nama SOP	SOP Register Penutupan Kas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan BKU 2. SOP Rekapitulasi ROB 3. SOP SPJ Administratif	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Register Penutupan Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP REGISTER PENUTUPAN KAS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Membantu Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah.	●					5 Menit		Pemroses Adm. Keu (1) adalah Bendahara Pengeluaran
2	Mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah pada buku BKU dan diberi nomor/tanggal BKU Harian, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2)		■			BKU Harian	5 Hari	BKU Harian	Pemroses Adm. Keu (2) adalah Bendahara Pengeluaran
3	Membuat BKU, Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek sesuai dengan rekening belanja masing-masing, jika terdapat transaksi pajak dicatat pada Buku BKU, setelah diberi nomor/tanggal dibukukan pada Buku Bantu Penarikan dan Penyetoran Perincian Obyek Pajak sesuai dengan rekening belanja masing-masing, membuat Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan (Lembar Pengesahan SPJ) beserta kelengkapannya, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)			■		BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penarikan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	3 Hari	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penarikan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	
4	Mengoreksi Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) untuk diperbaiki, jika benar membuat Draft Register Penutupan Kas, ditandatangani, diserahkan kepada PPK					BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penarikan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penarikan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
5	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penarikan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penarikan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
6	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Register Penutupan Kas	30 Menit	Draft Register Penutupan Kas	
7	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas	
8	Menerima Register Penutupan Kas dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan	■				Register Penutupan Kas	5 Menit	Register Penutupan Kas	
9	Menerima Register Penutupan Kas, ditandatangani dan dikirim kepada SKPD		●			Register Penutupan Kas	2 Jam	Register Penutupan Kas	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Asset

<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi 1 Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>45 /SOP/Keuasset/2018 2 Januari 2018</p>
	<p>3 Januari 2018</p>
	<p>Kepala Dinas Pertanian Tanaman-Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, <i>Heronimus Heru, SP, M.Si</i> Pembina Tk. I NIP. 197404031999031004</p>
	<p>Nama SOP</p>
	<p>SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p>	<p>1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Penyusunan Kartas Kerja 3 SOP Penyusunan Prognosis</p>	<p>1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor, 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1 Jika SOP Penyusunan LRA tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca dan Laporan Keuangan</p>	<p>1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf</p>

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengelola Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Kertas Kerja (Worksheet)	5 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK					Kertas Kerja (Worksheet)	3 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

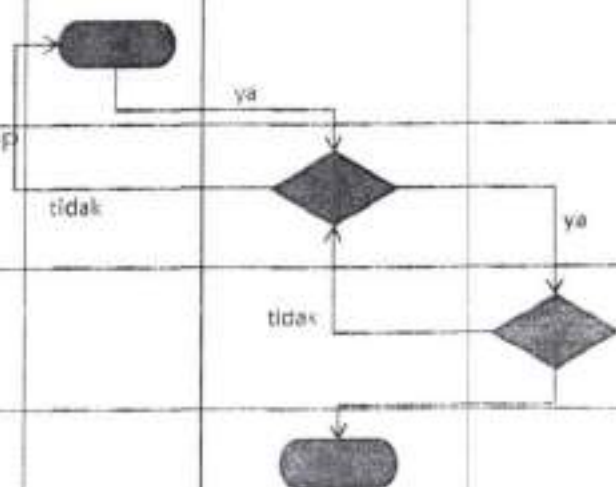
SEKRETARIAT

Sub Baglan Keuangan dan Asset

Nomor SOP	46 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,  Heronimus Heto, SP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 197404031998031004
Nama SOP	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) L5
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Anggaran Kas 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP LS kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	5 Menit	Pengajuan SPP-LS	
2.	Menerima dan memeriksa berkas pendukung pengajuan SPP LS jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft SPP LS, dan diserahkan kepada PPK				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	1 Jam	Draft SPP-LS	
3.	Memverifikasi SPP yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan				Draft SPP-LS	15 Menit	SPP - LS	
4.	Menerima SPP-LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM				SPP-LS	5 Menit	SPP-LS, Draft SPM	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Nomor SOP	47 /SOP/Keuasset/2018
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	3 Januari 2018
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat,</p>  <p>Heronimus Hero, SP. M.Si Pembina Tk. I NIP. 19740403 198803 1 004</p>
Nama SOP	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
Daerah Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran
Keterkaitan	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKesubbeg Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pangolaeran	PPK	Verifikator Keuangan	Administrator SIKD/Pengelola Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya kepada PPK							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
2	Menerima berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya dan diserahkan kepada Verifikator Keuangan							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
3	Memeriksa berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Administrator SIKD		tidak					Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	30 Menit	Usulan SPM	
4	Mengentri dan memuat draft SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada PPK							Bahan / data terkait pembuatan SPM	30 Menit	Draft SPM	
5	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
6	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD	tidak						Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
7	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan pada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK					tidak		Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan							SPM	10 Menit	SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada BPKPD							SPM	2 Jam	SPM	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

SEKRETARIAT
Sub Bagian Keuangan dan Asset

Nomor SOP

48 /SOP/Keuasset/2018

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2018

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

3 Januari 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pertanian
Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi Kalimantan Barat

Herotimus Hero
Herotimus Hero, SP. M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19740403 199803 1 004

Nama SOP

Pengadaan barang inventaris dan Barang habis

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penyimpanan Barang dan Pengurus Barang
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
4. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang Milik Negara

Keterkaitan

1. SOP Pengurus Barang
2. SOP Penyimpanan Barang

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4. Jaringan Internet






Peringatan

1. Jika SOP Pengadaan barang inventaris dan Barang habis pakai tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya






Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf






SOP Pengadaan Barang Inventaris dan Barang Habis Pakai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia/Pejabat Pengadaan	Panitia Pemeriksa Barang	Pengelola Barang Milik Negara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan SPK / Dokumen Pengadaan					SPK/ Dokumen Pengadaan	15 Menit	SPK/ Dokumen Pengadaan	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
2	Meneliti dan Menghimpun SPK/ Dokumen Pengadaan dan Meneliti Jumlah maupun Kualitas Barang. Membuat BA Hasil Pemeriksaan Barang / Jasa, Penomoran BA dan Tanda Tangan BA					SPK/ Dokumen Pengadaan	30 Menit	SPK/ Dokumen Pengadaan/ Hasil BA	
3	Meneliti dan Menghimpun SPK/ Dokumen Pengadaan, Meneliti Jumlah dan Kualitas Barang, Membuat Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa, Penomoran BA dan Tanda Tangan BA selanjutnya Menyimpan Barang di Gudang					SPK/ Dokumen Pengadaan	30 Menit	SPK/ Dokumen Pengadaan/ Hasil BA	
4	Menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Barang					Surat Perintah Pengeluaran Barang, SPK/ Dokumen Pengadaan	10 Menit	Surat Pengeluaran Barang	
5	Menerima Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Gudang Penyimpanan dan Melakukan Penelitian dan Memproses surat perintah pengeluaran barang selanjutnya Barang diserahkan ke Bidang Pemakai melalui Pengelola Barang Milik Negara. Menerima Lampiran surat Perintah Pengeluaran / Penyerahan barang ke unit pemakai untuk dicatat ke dalam KIB dan KIR. Sisa barang dibuatkan Laporan Persediaan					Surat Perintah Pengeluaran Barang, SPK/ Dokumen Pengadaan, yang diminta telah sesuai	30 Menit	KIB dan Buku Penerimaan Barang, Laporan Periodik	








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2018**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KI
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	BIDANG BIDANG DISTAN TPH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan informasi PPID atau yang ditampilkan di website, fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat informasi secara tidak langsung	formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID DISTANTPH, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID pembantu					Semua data - data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat informasi secara tidak langsung	DIDIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada bidang-bidang DISTANTPH untuk Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang-bidang DISTANTPH Memberikan informasi atau yang dimaksud kepada PPID pembantu DISTANTPH					DIP yang telah ditetapkan oleh bidang-bidang di DISTANTPH	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2018**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE
		PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	BIDANG BIDANG	PERMOHONAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Perimbangan Pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan					Dasar hukum: UU KIP 14 tahun 2008 dan perki 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Petimbangan Pelayanan informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada bidang- bidang untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/Dokumen (dari bidang- bidang)	
4	Memberikan informasi yang diminta pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2018**




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN INFORMASI	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Padahari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy	Padahari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi					berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi	Padahari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID pembantu	
4	Memerintahkan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, DIP yang telah dimumkan	pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dai PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta	Padahari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2018**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETE
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis dibenkan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk PPID utama							langgapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID informasi dari pemohon informasi								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi dengan kewenangan apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DIP
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2018**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETE
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura provinsi Kalimantan Barat baik yang diproduksi sendiri maupun dikirim pada pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy, format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumen di masing-masing komponen Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.				UU 14 Tahun 2008 UU 25 Tahun 2009 UU 23 Tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Perki 1 Tahun 2010, Perki 1 Tahun 2013, Permen 3 Tahun 2017 Perki 1 Tahun 2017	Secara berkala dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan bidang maupun UPT	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikelompokkan dengan kategori yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 dan Pasal 18, pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikelompokkan oleh setiap orang						tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan cara seperti mengarsip sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merata dan setiap saat, perlu dibuat daftar informasi dokumentasi yang dicekualikan</p>			Alat tulis	Secara berkala dan setiap saat	DIDP	
4	<p>Menetapkan DIP secara resmi dan mengemukakan kepada masyarakat</p>			<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID utama, PPID pembantu untuk menetapkan DIP</p>	Setelah DIDP terkumpul dan PPID pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah 1 ditetapkan ada tamb informasi
5	<p>Mengunggah DICP ke website DISTANTPH dan melalui sarana informasi lainnya</p>			<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh DISTANTPH</p>	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DIDP di website DISTANTPH	

KEPATA-DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGKAN DAN HORTIKULTI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT


HERONIMUS STERO, SP. M.SI
 Pembina Tk. I

NIP. 197404031998031004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG HORTIKULTURA
TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan hasil kajian dari berbagai pedoman spesifikasi teknik pekerjaan yang ada, proses pembahasan yang dimulai dari rapat tehnis pada Bidang Hortikultura yang terdiri dari Seksi Tanaman Buah - buahan dan Florikultura, Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Hortikultura serta Seksi Sayuran dan Tanaman Obat.

Dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur ini sebagai acuan prosedural dalam pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan indikator teknis dan administratif dalam menjalankan prosedur kerja dan sistem kerja pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura khususnya pada Bidang Hortikultura yang terukur dan ketepatan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja Organisasi dapat berjalan dengan efektif.

Demikianlah Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Hortikultura ini kami buat semoga bermanfaat bagi yang memerlukan

Pontianak, Pebruari 2018

Kepala Bidang Hortikultura



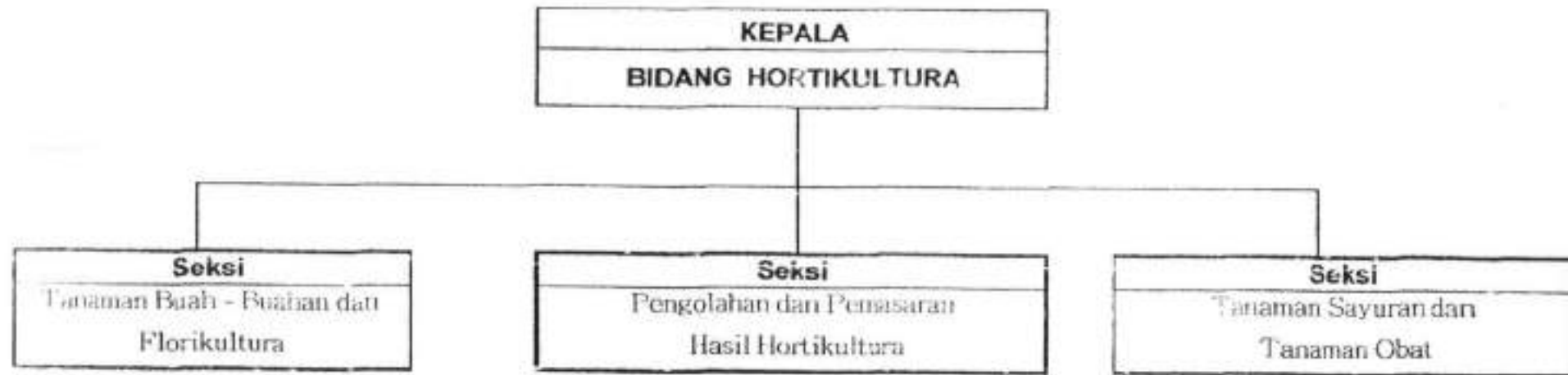
Ir.Endang Kusumayanti, MM

NIP.19670814 199403 2 006

DAFTAR ISI

A	Kata Pengantar	
B	Struktur Bidang Hortikultura	
1	Standar Operasional Prosedur Pengembangan tanaman Jambu Kristal Lengkeng dan Durian	1
2	Standar Operasional Prosedur Pengadaan Bibit Buah-buahan	3
3	Standar Operasional Prosedur Kebun Koleksi Tanaman Florikultura	5
4	Standar Operasional Prosedur Pengadaan Pupuk Organik, Dekomposer dan Pembenh Tanah	7
5	Standar Operasional Prosedur Rehabilitasi Sreenhouse Anggrek	9
6	Standar Operasional Prosedur Pengembangan Kawasan Sayur dan Biofarmaka	11
7	Standar Operasional Prosedur pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit	13
8	Standar Operasional Prosedur Pembangunan Jalan Usaha Tani	15
9	Standar Operasional Prosedur Pembukaan lahan pengembangan budidaya jengkol	17
10	Standar Operasional Prosedur Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura	19
11	Standar Operasional Prosedur pelatihan Pascapanen Hortikultura	21
12	Standar Operasional Prosedur Pameran	23

Struktur Jabatan Bidang Hortikultura





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	Februari 2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Nama SOP	 HERONIMUS HERO, SP., M. SI NIP. : 197404031998031004 Pengembangan tanaman Jambu Kristal Lengkeng dan Durian

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Parimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Pelunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan TOR
- SCP Surat Keluar
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan Pengembangan tanaman Jambu Kristal Lengkeng dan Durian

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi)
berpengalaman dalam pekerjaan Pengembangan tanaman Jambu Kristal Lengkeng dan Durian

Peralatan/perengkapan :

- Bibit
 - Insektisida Kontak BA Dermikoste
 - Insektisida Sistemik B.A Inktaklopt
 - Fungisida
 - Herbisida
 - ZPT/Aornon
 - Pupuk Organik dan anorganik
- Pencatatan dan pendataan :
Blangko Isian
buku catatan

SOAL PENGEMBANGAN TANAMAN JAMBU KRISTAL LENGKENG DAN DURIAN

No.	Kegiatan	Pekerjaan						Metu Baku			Keterangan
		Kebid	Kasi	Staf	Tim Teknis	Punkte Pelaksanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kasir untuk Penyusunan TOR dan Jadwal Kegiatan pengembangan tanaman Jambu Kristal Lengkek dan Durian							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	memerintahkan staf untuk membuat draft TOR dan Jadwal kegiatan pengembangan tanaman Jambu Kristal Lengkek dan Durian							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	SOP
3	LEK dan Jukras kegiatan pengembangan tanaman Jambu Kristal Lengkek dan Durian							Disposisi / DPA	3 hari	Draf TOR	SOP penyusunan TOR
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							Surat Tugas	3 hari	Disposisi	SOP Surat Tugas
5	Melakukan Verifikasi Lokasi dan calon Petair penerima banbuur							Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
6	Melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	
7	Melaksanakan kegiatan pengangkutan tanaman Jambu Kristal Lengkek dan Durian yang diserahkan dengan jukras								2 bulna	Kebun	
8	Melakukan Pengawasan Pekerjaan di lapangan							Data perencanaan	2 bulan	Kualitas pekerjaan	
9	Melak soalakan Pemeriksaan Pekerjaan							Dokumen Kontrak	10 hari	Dokumen hasil kegiatan	
10	Pembuatan dokumen hasil Pemeriksaan Pekerjaan							Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	Pebruari 2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Nama SOP	 HERONIMUS HEROS, M.SI NIP. : 19740403 199803 1 004 Pengembangan Kawasan / Bantuan Bibit

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perubahan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 pada program: Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018

Keterangan :

- SOP Pembuatan TOR
- SOP Surat Keluar
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pekerjaan Pengadaan Bibit Buah-buahan

Kualifikasi pelaksana :

Ummu (CV/Koperasi)
Berpengalaman dalam pekerjaan Pengadaan Bibit Buah-buahan

Peralatan/perengkapan :

- Bibit Sawo
- Bibit Jambu biji
- Bibit Sirsak
- Bibit pisang

Pencatatan dan pendataan :

Biangko lejan
buku catatan

SOP PENGEMBANGAN KAWASAN / BANTUAN BIBIT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Pengabdian	Panitia Pelaksana	Pelaksana	Ketongkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk Penyusunan TOR dan Juklak Pengabdian Bibit Tanaman Hortikultura							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	menyosialisasikan staf untuk membuat draft TOR dan Juklak Pengabdian Bibit Tanaman Hortikultura							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	SOP penyusunan TOR
3	TOR dan Juklak Pengabdian							Disposisi / DPA	3 hari	Draft TOR	SOP Surat Tugas
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							Surat Tugas	3 hari	Disposisi	
5	Melakukan Sosialisasi di lapangan							Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
6	Melakukan Inventarisasi dan Verifikasi calon penerima bibit							Disposisi / DPA	1 Minggu	Data Inventarisasi lapangan	
7	Penetapan Calon Penerima Bibit							Disposisi / DPA	1 hari	SK Penetapan penerima bibit	
7	Melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan							Disposisi / LPPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	
8	Melaksanakan kegiatan Pengabdian							Disposisi / LPPA	2 bulan	Pengabdian bibit	
	Pengabdian bibit jeruk Siem										
	Pengabdian bibit lengkeng										
	Pengabdian bibit sawo										
	Pengabdian bibit jambu biji										
	Pengabdian bibit sirsak										
	Pengabdian bibit pisang										
9	Melak sanakan Pemeriksaan Pekerjaan							Dokumen Disdik	2 hari	Dokumen hasil Pengabdian bibit	
10	Pembuatan dokumen hasil Pemeriksaan Pekerjaan							Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  HERONIMUS HERO SP.M.Si NIP : 19740403 199803 1 064
Nama SOP	Kebun Koleksi Tanaman Florikultura

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2016 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018

Keterkaitan :

SOP Pembuatan TOR
SOP Surat Keluar
SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pembuatan Kebun Koleksi Tanaman Florikultura

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi)
berpengalaman dalam pekerjaan Pembuatan Kebun Koleksi

Peralatan/perlengkapan :

Bibit
Insektisida
Fungisida
Pupuk Kompos
ZPT/hormon
Vitamin B1
Pupuk Daun
Pupuk Bunga

Pencatatan dan pendataan :

Blangko isian
buku catatan

SOP PEMBUATAN KEBUN KOLEKSI DINAS TANAMAN FLORIKULTURA


No.	Kegiatan	Pelaksana					Kategori	Waktu	Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi	Staff	Tim Pelaksana	Panitia Pelaksana					
1	Memontokkan Kasi untuk Penyusunan TOR, Juklak dan SK tim kebun Koleksi Tanaman Florikultura pada Dinas Pertanian TPH							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk membuat draft TOR, Juklak dan SK tim kebun Koleksi Tanaman Florikultura pada Dinas Pertanian TPH							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
3	Membuat TOR, Juklak dan SK tim kebun Koleksi Tanaman Florikultura pada Dinas Pertanian TPH							Disposisi / DPA	1 Jam	Draft SK	SOP Pembuatan SK TIM
4	Melaksanakan rapat berkala Pelaksanaan pekerjaan kebun koleksi Dinas							Disposisi / DPA	3 jam	SK Tim, Uraian Laporan	SOP Penyaji Pelaksanaan Laporan
5	Perencanaan pekerjaan melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Membuat Desain Kebun Koleksi							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	
6	Melaksanakan kegiatan Pekerjaan kebun koleksi							Disposisi / DPA	1 bulan	kebudayaan dinas	
7	Melak sanakan Pemeriksaan Pekerjaan							Dokumen usulan	10 hari	Dokumen hasil kegiatan	
8	Membuat Laporan dan mengarsipkan							Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

BIDANG HORTIKULTURA

1. Nomor SOP	Pebruari 2018
2. Tanggal Pembuatan	
3. Tanggal Revisi	
4. Tanggal Efektif	
5. Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  HERONIMUS HERO.SP. M. SI NIP : 197404031998031004
6. Nama SOP	Pengadaan Pupuk Organik Dekomposer dan Pemberah Tanah

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perindugan dan Perberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018

Keterangan :

- SOP Pembuatan TOR
- SOP Surat Keluar
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pengadaan Pupuk Organik Dekomposer dan Pemberah Tanah

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi) berpengalaman dalam pekerjaan Pengadaan Pupuk Pemberah Tanah

Peralatan/perengkapan :

- Pupuk Organik Padat
- Pupuk Organik Hayati
- Dekomposer dan Pemberah Tanah
- Pupuk Organik Hayati

Pencatatan dan pendataan :

- Bidang Isian
- buku catatan

SOP PENGADAAN PUPUK ORGANIK, DEKOMPOSER DAN PEMBEHAH TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan		
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Pengadaan	Penitip Pelaksana			
1	Memerintahkan Kasub untuk Penyusunan TOR dan Jadwal Pengadaan								
2	memerintahkan staf untuk membuat draft TOR dan Jadwal Pengadaan								
3	TOR dan Jadwal Pengadaan								
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait								
5	Melakukan Sosialisasi di lapangan								
6	Melakukan inventarisasi dan Verifikasi calon pemasok/bentur								
7	Penetapan Calon Penerima Bantuan								
8	melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan								
9	Melaksanakan kegiatan Pengadaan								
	Pengadaan Pupuk Organik Cair								
	Pengadaan Pupuk Organik-Hayati								
	Pengadaan Pupuk Organik-Pasir								
	Pengadaan Dekomposer dan Pembeha Tanah								
10	Melak sarakan Pemeriksaan Pekerjaan								
11	Pembuatan dokumen hasil Pemeriksaan Pekerjaan								



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  HERONIMUS HERO.SP.M.SI NIP : 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Rehabilitasi Screen house Angrek

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Setuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018

Keterkaitan :

SOP Pembuatan TOR
SOP Surat Keluar
SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Rehabilitasi Screen house Angrek

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi)
Berpengalaman dalam pekerjaan Rehabilitasi Sreenhouse Angrek

Peralatan/perengkapan :

Pencatatan dan pendataan :

Blangko isian
buku catatan

SOP REHABILITASI SREENHOU ANGGREK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Teknis	Konsultan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk Penyusunan TOR dan Juklak Rehabilitasi Sreenhouse Anggrek							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	memerintahkan staf untuk membuat draf TOR dan Juklak Rehabilitasi Sreenhouse Anggrek							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
3	TOR dan Juklak Pembangunan Rehabilitasi Sreenhouse Anggrek							Disposisi / DPA	3 hari	Draf TOR	SOP penyusunan TOR
4	Melaksanakan Koordinasi dengan Pihak terkait							Surat Tugas	1 hari	Disposisi	SOP Surat Tugas
5	Melakukan Verifikasi dilapangan							Surat Tugas	1 hari	Data Lapangan	
7	Perencanaan										
	melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	
	Membuat Desain Rehabilitasi Sreenhouse Anggrek										
8	Melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sreenhouse Anggrek							Kelengkapan	4 bulan	Rehabilitasi Sreenhouse Anggrek	
9	Melakukan Pengawasan Pekerjaan di lapangan							Data perencanaan	4 bulan	Kualitas pekerjaan	
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dilapangan							Dokumen kontrak	10 hari	Dokumen hasil Pekerjaan	
11	Membuat Laporan dan mengarsipkan							Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  HERONIMUS HERO, SP. M. SI NIP : 197404031998031004
Nama SOP	Pengembangan Kawasan Sayur dan Biofarmaka

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018

Keterkaitan :

SOP Pembuatan TOR
SOP Surat Keluar
SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pengembangan Kawasan Sayur dan Biofarmaka

Kualifikasi pelaksana :

Umum : (CV/Koperasi)
Berpengalaman dalam pekerjaan Pengadaan Benih Sayur dan

Peralatan/perengkapan :

Bibit Terong
Bibit Cabe Rawit
Bibit Tomat
Bibit Bayam
Bibit Kangkung
Bibit Kacang Panjang
Bibit Bawang Merah
Bibit Jengkol

Pencatatan dan pendataan :

Biangko isian
buku catatan

SOP PENGEMBANGAN KAWASAN SAYUR DAN BIO FARMAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Pengabdian	Panitia Pelaksana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Kasel untuk Penyusunan TOR dan Juklak Pengabdian							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	memerintahkan staf untuk membuat draft TOR dan Juklak Pengabdian							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
3	TOR dan Juklak Pengabdian							Disposisi / DPA	3 hari	Draf TOR	SOP penyusunan TOR
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							Surat Tugas	3 hari	Discusi	SOP Surat Tugas
5	Melakukan Sosialisasi di lapangan							Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
6	Melakukan Inventarisasi dan Verifikasi cabai penerima bantuan							Disposisi / DPA	1 Minggu	Data Inventarisasi lapangan	
7	Pemeriksaan Cukai Pertanian Burukun							Disposisi / DPA	1 hari	SK Penetapan penerima bantuan	
7	melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	
8	Kegiatan Pengembangan Tanaman								2 bulan	Pengadaan bibit	
	Bawang Merah										
	Tanaman Litchi Buaya										
	Tanaman Cabai Rawit										
9	Melak sanakan Pemeriksaan Pekerjaan							Dokumen Pengabdian bibit	2 hari	Dokumen hasil Pengabdian bibit	
10	Pembuatan dokumen hasil Pemeriksaan Pekerjaan							Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SCIP	
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  HERONIMUS HERO, SP.M.S. NIP : 19740403199803 1 004
Nama SOP	Pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov.Kalt.:r tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018

Ketertarikan :

SOP Pembuatan TOR
SOP Surat Keluar
SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maks akan menghambat pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi)
Berpengalaman dalam pekerjaan pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit

Paralatan/perlengkapan :

Pupuk organik Vair
Kapur
Dekomposer
Pupuk Cair

Agensia Hayati
Pupuk KCL
Pupuk Organik Padat

Pencatatan dan pendataan :

Blangko Isian
buku catatan

SOP PENGEMBANGAN TANAMAN LIDAH BUAYA, BAWANG MERAH DAN CABE RAWIT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Teknis	Pamula Pekerjaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk Penyusunan TOR dan Juknis kegiatan pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	memerintahkan staf untuk membuat draf TOR dan Juknis kegiatan pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
3	TOR dan Juknis kegiatan pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit							Disposisi / DPA	3 hari	Draf TOR	SOP penyusunan TOR
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							Surat Tugas	3 hari	Disposisi	SOP Surat Tugas
5	Melakukan Verifikasi Lapangan dan calon Petani penerima bantuan							Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
6	melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana Kegiatan	
7	Melaksanakan kegiatan pengembangan tanaman Lidah Buaya, Bawang Merah dan Cabe Rawit yang dilaksanakan dengan juknis								2 bulan	Kebun	
8	Melakukan Pengawasan Pekerjaan di lapangan							Data pelaksanaan	2 bulan	Kunjungan pekerjaan	
9	Melakukan Penarikan Pekerjaan							Dokumen hasil Kontrak	10 hari	Dokumen hasil Kegiatan	
10	Pembuatan dokumen hasil Pelaksanaan Pekerjaan							Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi


Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

Pebruari 2018

Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan
dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat


HERONIMUS HERO, SP. M. SI
NIP : 19740403 199803 1004

Pembangunan JUT Mendukung Hortikultura

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018

Keterkaitan :

SOP Pembuatan TOR
SOP Surat Keluar
SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan Pembangunan Jalan Usaha Tani

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi)

Berpengalaman dalam pekerjaan kegiatan Pembangunan Jalan Usaha Tani

Peralatan/pertengkapan :

Parang
Cangkul
Semen
Batu

Pencatatan dan pendataan :

Blangko isian
buku catatan

SOP PEMBANGUNAN JUT MENDUKUNG HORTIKULTURA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Teknis	Konsultansi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk Penyusunan TOR dan Juknis kegiatan Pembangunan Jalan Usaha Tani							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	memerintahkan staf untuk membuat draf TOR dan Juklak Jalan Usaha Tani							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
3	TOR dan Juklak Jalan Usaha Tani							Disposisi / DPA	3 hari	Draf TOR	SOP penyusunan TOR
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							Surat Tugas	3 hari	Disposisi	SOP Surat Tugas
5	Melakukan Verifikasi Lahan dan calon Petani penerima bantuan							Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
7	melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Membuat Desain Jalan Usaha Tani							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	
8	Melaksanakan kegiatan Pembuatan Jalan Usaha Tani Pembersihan daerah milik jalan Pemasangan dan pemlalaan tanah Pengerasan jalan Pembuatan drainase								4 bulan	Jalan Usaha Tani	
9	Melakukan Pengawasan Pekerjaan di lapangan							Data perencanaan	4 bulan	Kualitas pekerjaan	
7	Melaksanakan Pemeriksaan Pekerjaan							Dokumen Kontrak Jalan Usaha Tani	10 hari	Dokumen hasil Jalan Usaha Tani	
8	Pembuatan dokumen hasil Pemeriksaan Pekerjaan							Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	Februari 2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat HERONIMUS HERO, SP, M.SI NIP : 197404031998031004
Nama SOP	Pembukaan lahan pengembangan budidaya jengkol

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Pembanga: Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Fungsionalisasi Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 20105. Peraturan Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 pada program Penangkalan Produksi Tanaman Hortikultura6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 <p>Keterangan : SOP Pembuatan TOR SOP Surat Keluar SOP Pembuatan Laporan</p> <p>Paragraf : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pekerjaan Pembukaan lahan pengembangan budidaya jengkol</p>	<p>Kualifikasi pelaksanaan : Umum (CV/Koperasi) Berpengalaman dalam pekerjaan Pembukaan lahan pengembangan budidaya jengkol</p> <p>Peralatan/pertengkapan : Excavator</p> <p>Pencatatan dan gendakan : Bungkus isian buku catatan</p>
---	--

SOP PEMBUKAAN LAHAN PENGEMBANGAN BUDIDAYA JENGLOL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tip Teknis	Konsultan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk Penyusunan TOR dan Juklak Pembukaan lahan pengembangan budidaya tanaman							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	menentukan staf untuk membuat draft TOR dan Juklak Pembukaan lahan pengembangan budidaya jangka							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	SOP penyusunan TOR
3	TOR dan Juklak Pembukaan lahan pengembangan budidaya jangka							Disposisi / DPA	3 hari	Draf TOR	SOP Surat Tugas
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							Surat Tugas	3 hari	Disposisi	
5	Melakukan Verifikasi Lahan dan cakrawala penerima benih							Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
5	Penerapan Cakrawala Pertanian Bantuan Pembukaan lahan pengembangan budidaya jangka							Surat Tugas	3 hari	Uraian dan Keti	SOP penyusunan CCR
7	Pembelajaran pekebun petani lahan							Disposisi / DPA	3 hari	Demplot Lahan	
6	Perencanaan							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	SOP penyusunan Rencana Penerimaan Kegiatan
9	Membuat Desain Perencanaan lahan pengembangan budidaya							Disposisi / DPA	4 bulan	Excavator	
	Pelaksanaan Kegiatan Cetak Sawah							Perangkat	4 bulan		
	Pembinaan/pendampingan lahan (Land Care/tp)										
	Pembinaan/pendampingan lahan (Land Care/tp)										
10	Pengawasan Pelaksanaan Pembukaan lahan pengembangan budidaya jangka							Data perencanaan	4 bulan	Kualitas pekerjaan	
11	Melakukan pemantauan/evaluasi pekerjaan							Dokumen kontrol	10 hari	Dokumen hasil pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan
12	Pembuatan dokumen hasil Pelaksanaan Pekerjaan							Laporan Hasil pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	Februari 2018
Tanggal Penjualan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Nama SOP	Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura HERONIMUS HERO, SP. M. SI NIP : 19740407 199803 1 004

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perindungan dan Pemberdayaan Petani4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pergeseran Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 20105. Peraturan Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura5. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov. Kalbar tahun 2018 <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none">SOP Pembuatan TORSOP Surat KeluarSOP Pembuatan Laporan <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura</p>	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <p>Umum (CV/Kaprasal)</p> <p>Berpengalaman dalam pekerjaan Pembangunan Rumah Hidroponik</p> <p>Peralatan/perengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none">Plastik UVTashoParator <p>Bek Penampung Air</p> <p>Mesin Pompa Air</p> <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none">Biangko Isianbuku catatan
--	--

SOP PEMBANGUNAN RUMAH HIDROPONIK HORTIKULTURA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Teknis	Konsultan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mementahkan Kasi untuk Penyusunan TOR dan Juklak Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	mementahkan staf untuk membuat draft TOR dan Juklak Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura							Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
3	TOR dan Juklak Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura							Disposisi / DPA	3 hari	Draft TOR	SOP penyusunan TOR
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							Surat Tugas	3 hari	Disposisi	SOP Surat Tugas
5	Melakukan Verifikasi di lapangan							Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
6	Perencanaan melakukan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Membuat Desain Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura							Disposisi / DPA	1 Minggu	Rencana kegiatan	
7	Melaksanakan kegiatan Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura							Perengkapan	4 bulan	Pembangunan Rumah Hidroponik Hortikultura	
8	Melakukan Pengawasan Pekerjaan di lapangan							Data perencanaan	4 bulan	Kualitas pekerjaan	
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di lapangan							Dokumen pembangunan	10 hari	Dokumen hasil pembangunan	
10	Membuat Laporan dan mengarsipkan							Laporan Hasil pekerjaan	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan pekerjaan	SOP Pembuatan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat  HERONIMUS HERO.SP.M.SI NIP : 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pelatihan Pascapanen Hortikultura

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
6. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018

Keterkaitan :

SOP Pembuatan TOR
SOP Surat Keluar
SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelatihan Pascapanen Hortikultura

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi)
Berpengalaman dalam pekerjaan pelatihan Pascapanen Hortikultura

Peralatan/perlengkapan :

Blok Note
Ballpoint
Map Plastik
Pensil

Bahan Percontohan
Sepanduk

Pencatatan dan pendataan :

Blangko isian
buku catatan

SOP PELATIHAN PASCAPANEN HORTIKULTURA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan					
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Pelaksana	Peserta Pelatihan						
1	Memeriksa Kasel untuk melaksanakan pelatihan Pascapanen Hortikultura											
2	Memerintahkan staf untuk membuat draft sk tim terkait pelatihan Pascapanen Hortikultura											
3	Membuat draft SK tim terkait pelaksanaan pelatihan Pascapanen Hortikultura											
4	Melaksanakan rapat terkait pelatihan Pascapanen Hortikultura											
5	Membuat konsep surat undangan untuk pelatihan Pascapanen Hortikultura											
6	Melaksanakan kegiatan pelatihan Pascapanen Hortikultura											
7	Membuat laporan dan menyerahkan											



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
BIDANG HORTIKULTURA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat
Nama SOP	 HERONIMUS HERD, SP, M. SI NIP : 19740403 199803 1 004
Nama SOP	Pameran

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengawasan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Petunjuk Operasional Satuan Kerja Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018 pada program Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura
5. Keputusan Kepala Dinas Pertanian TPH Prov.Kalbar tahun 2018

Keterangan :

- SOP Pembuatan TUR
- SOP Surat Keluar
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pameran

Kualifikasi pelaksana :

Umum (CV/Koperasi)
Berpengalaman dalam pekerjaan Pameran

Peralatan/perengkapan :

- Belanja bahan Baku
- Dokumentasi Kegiatan
- Pembuatan spanduk
- Pertanyakan materi

Pencatatan dan pendataan :

Bilangko isian
buku catatan

SOP PAMERAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk Penyusunan TOR dan Juklak Pameran	○				Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
2	memerintahkan staf untuk membuat draf TOR dan Juklak Pameran		□			Disposisi / DPA	10 Menit	Disposisi	
3	TOR dan Juklak Pameran			□		Disposisi / DPA	3 hari	Draf TOR	SOP penyusunan TOR
4	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait	□				Surat Tugas	3 hari	Disposisi	
5	Melakukan Sosialisasi di lapangan		□			Surat Tugas	3 hari	Data Lapangan	
6	Menetapkan TIM Teknis			□		Disposisi / DPA	2 jam	Draf SK TIM Teknis	SOP penyusunan TIM teknis
7	Melakukan Inventarisasi dan Verifikasi Lokasi Pameran				□	Disposisi / DPA	1 Hari	Data Inventarisasi lapangan	
8	Melaksanakan kegiatan Pameran				□	Pelengkapan	Hari	Stand Pameran	Menyesuaikan Undangan/Pelaksana
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di lapangan				□	Dokumen kebun	1 Hari	Dokumen kebun	
10	Membuat Laporan dan mempersiapkan				○	Laporan Hasil Kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pembuatan Laporan