



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INSEMINASI BUATAN

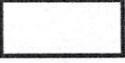
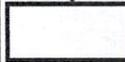
BIDANG PETERNAKAN DAN KESWAN

DINAS PERTANIAN

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala SKPD <u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19670304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Pelayanan Inseminasi Buatan (IB)
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan			
Dasar Hukum			
1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2824); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3102); 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Perbibitan Nasional;			
Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Internal		Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksana kegiatan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah – rendahnya SMA/S1	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

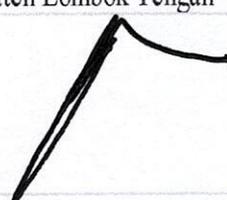
PELAYANAN INSEMINASI BUATAN (IB)

No	Uraian Aktifitas	Unit Pelaksana					Mutu Baku		
		Inseminator	Inseminator	Inseminator	PKB	Inseminator/ Drh	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memperlakukan akseptor sesuai prosedur						-	15 Menit	Akseptor birahi/tidak
2	Menyiapkan alat dan bahan sesuai prosedur						Kontainer lapangan (N2 cair, Straw), Plastik Sheet, Gun IB	5 Menit	-
3	Mendeposisikan semen secara tepat dengan waktu inseminasi buatan sesuai standar						Gun IB	10 Menit	Akseptor Bunting
4	Melakukan pemeriksaan Kebuntingan						Plastik Glove	10 Menit	Akseptor Bunting/Tidak
5	Membantu proses kelahiran pedet						Gunting	1 jam	Pedet

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah <u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Pengendalian OPT Tanaman Pangan
Subbagian Perencanaan			
Dasar Hukum			
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman		
2	Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman		
3	Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT/9/1997 Tentang Pedoman Pengendalian OPT		
Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan	
1	Apabila prosedur pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) Tanaman Pangan tidak dilaksanakan akan berakibat pada kegagalan panen Tanaman Pangan	1	Peralatan kerja lapangan
		2	Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan : -

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								
		Pengamat OPT	Koordinator Pengamat OPT	Kepala Seksi Produksi Tan. Pangan	Kepala Bidang Tan. Pangan	Kepala Dinas	MUTU BAKU			
							Persyaratan Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengamatan serangan Organisme pengganggu tanaman pangan	Mulai						- Kendaraan '1- - ATK '1- - Hancounter '1- - Penggaris '1- - Kaca Pembesar	10 hari	Data serangan OPT per kecamatan
2	Pengolahan data serangan OPT tanaman pangan oleh koordinator OPT berdasarkan laporan Pengamat OPT							Data serangan OPT per kecamatan	2 hari	Data serangan OPT per kabupaten
3	Pelaporan data serangan OPT tan. Pangan kepada bidang tan. Pangan melalui seksi produksi tanaman pangan untuk diambil kebijakan penentuan ambang batas toleransi atau ambang batas ekonomi							Data serangan OPT per kabupaten	1 hari	Kebijakan Kepala Bidang Tanaman Pangan
4	Menyampaikan kebijakan kepala bidang kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi (Apabila serangan OPT pada ambang batas toleransi akan dilakukan pengendalian dan apabila pada ambang batas ekonomi akan dilakukan pemberantasan)							Kebijakan Kepala Bidang Tanaman Pangan	15 menit	Hasil kebijakan yang sudah diotorisasi Kepala Dinas
5	Penyampaian hasil kebijakan yang sudah disahkan Kepala Dinas untuk dilaksanakan							Hasil Kebijakan yang sudah diotorisasi Kepala Dinas	3 hari	Tindakan di lapangan
6	Tindakan di lapangan							- Mist Blower '1- - Pestisida dll	3 hari	Terkendalinya OPT Tanaman Pangan di Kabupaten

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah
			
			<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi
Subbagian Perencanaan			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Permentan No. 82 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tank	2	Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) pupuk bersubsidi
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	2	Dokumen persyaratan untuk penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) pupuk bersubsidi
Peringatan			Pencataan dan Pendataan
1	Apabila kelompok tani tidak menyusun RDKK pupuk bersubsidi maka kelompok tani tidak bisa mengakses pupuk bersubsidi		

**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	

Kepala SKPD

Lalu Iskandar, SP, MM
NIP. 19620304 198303 1 017

Nama SOP	:	Pencairan Dana Kegiatan
----------	---	--------------------------------

Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN
2	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3	PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

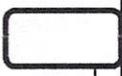
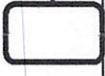
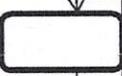
Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

1	SOP Internal dan Administrasi	1	Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksanaan kegiatan memiliki
2	SOP Eksternal yaitu SOP Subbagian keuangan dan instansi lain yang terkait		Kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1

Peringatan

Hambatan dapat saja terjadi :		1	Dokumen-dokumen substansi terkait
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan	2	Buku Cek
2	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penerimaan SP2D						Dokumen SP2D	30 menit	Dokumen SP2D diverifikasi oleh Bendahara
2	Pengajuan Cek/Dana						Cek	5 menit	Cek ditandatangani Bendahara
3	Pengajuan Paraf ke Kasubag dan Sekdis						Cek ditandatangani Bendahara	5 menit	Paraf Kasubag dan Sekdis
4	Pengajuan Cek ke Kepala Dinas						Cek yang sudah diparaf	15 menit	Cek ditandatangani Kadis
5	Diproses untuk lebih lanjut						Disposisi Kepala dinas	10 menit	Penugasan ke Bendahara Pengeluaran
6	Pengambilan Dana						Cek di bawa ke PT. Bank NTB	30 menit	Dana dicairkan
7	Pendistribusian Dana						Dana yang dicairkan	25 menit	Pendistribusian anggaran ke masing2 bagian

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah
			
			<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Pelayanan Rumah Potong Hewan
Bidang Peternakan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan Hewan	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan Hewan	2	Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
3	Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	2	Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
		3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip
Peringatan		Pencataan dan Pendataan	
1	Penyusunan Laporan Pelayanan Rumah Potong Hewan yang tidak akurat akan mengakibatkan tidak tepatnya arah pembangunan pelayanan rumah potong ditahun selanjutnya		

Pencatatan dan Pendataan :-

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								
		Pengusaha/ Perorangan/Jagal	Petugas RPH/ Dokter Hewan	Juru Sembelih	Petugas RPH/ Dokter Hewan/ Meat Inspector	Konsumen/ Pasar	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Jagal/Pengusaha/Perorangan membawa ternak dan menunjukkan kelengkapan dokumen ternak yang akan dipotong ke Petugas RPH	Mulai					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas RPH menampung ternak di kandang penampungan						Ternak potong	15 menit	Ternak potong	
3	Petugas memeriksa ternak yang akan dipotong						Ternak potong	5 menit	Ternak potong sehat	
4	Ternak dinyatakan sehat langsung dibawa ke tempat pemotongan untuk dipotong dan jika ternak dinyatakan sakit ditunda pemotongannya						Ternak potong	60 menit	Ternak potong sehat	
5	Ternak yang sudah dipotong dilakukan pemeriksaan organ dalam (cacing hati) dan jika dinyatakan baik dibawa ke pasar/konsumen						Selesai	Daging segar, sehat	1 hari	Daging segar, sehat
6	jika organ dalam terinfeksi cacing hati, organ tersebut 20% dimusnahkan.						Selesai	Organ dalam ternak yang terinfeksi	45 menit	Organ dalam ternak yang terinfeksi dimusnahkan
7	Ternak dinyatakan sakit maka : 1. boleh dipotong tetapi ditunda pemotongannya krn hewan harus disembuhkan terlebih dahulu dari sakit. 2. Boleh dipotong tetapi harus pada malam hari dan dagingnya harus dilayukan semalam							Ternak potong	20 menit	Ternak potong
8	Ternak yang sudah sehat dibawa ke tempat pemotongan untuk dipotong							Ternak potong	5 menit	Ternak potong
9	Ternak yang tidak boleh dipotong : 1. Ternak yang terkena antrax, dan radang paha tidak boleh dipotong dan harus segera dimusnahkan 2. Betina produktif						Selesai	Daging dan lainnya	15 menit	Daging dan lainnya

WU

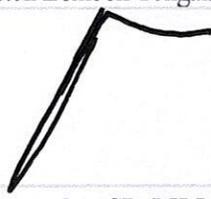
DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP	:	Penyusunan Data Statistik Perkebunan
Bidang Perkebunan			
Dasar Hukum			
1	Undang-undang Nomor 12 tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman (Lembaran Negara Republik Nomor 3478)		
2	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		
3	Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang perkebunan		
4	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 3599/Kpts/PD.310/10/2009 tentang Jenis Komoditas Tanaman Binaan Ditjen Perkebunan yang meliputi 127 Jenis Komoditas		
Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait		
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan	
1	Jika SOP Penyusunan Data Statistik Perkebunan ini tidak dilaksanakan maka penetapan angka statistik tidak bisa dikelola dan terkoordinir dengan baik	2	Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
		3	Alat tulis kantor

Pencatatan dan Pendataan : -

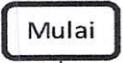
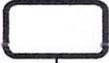
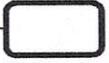
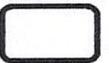
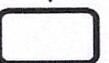
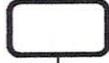
No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Administrator (Kabid Perkebunan)	Pengawas (Kasi Produksi Perkebunan)	Pelaksana	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan pelaksana untuk membuat laporan penetapan angka statistik perkebunan hasil dari pertemuan sinkronisasi dan validasi data				Mulai	kertas	5 menit	nota dinas
2	Mengetik laporan penetapan angka statistik perkebunan hasil dari pertemuan sinkronisasi dan validasi data					nota dinas	15 menit	nota dinas yang telah didisposisi
3	Disposisi Nota Dinas ke Kepala Subbagian Perencanaan					nota dinas	5 menit	nota dinas yang telah didisposisi
4	Pengumpulan data-data					Laporan/data alsintan hortikultura masing-masing kec.	60 menit	data-data terkumpul di petugas pengolah data
5	Pengolahan Data Alsintan Hortikultura					komputer, printer, kertas, laporan data sp alsintan perkec.	1 hari	Draf daftar alsintan hortikultura
6	Verifikasi Data Alsintan Hortikultura oleh Kepala Subbagian Perencanaan					Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkecamatan	15 menit	Draf daftar alsintan hortikultura yang telah di verifikasi
7	Penyempurnaan Draft Data Alsintan Hortikultura yang telah diverifikasi kepada petugas Pengolah data					Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkec. Yang tih di verifikasi	20 menit	Dokumen laporan Data SP alsintan hortikultura yang telah disempurnakan
8	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data Alsintan Hortikultura sesuai hasil verifikasi					File Dokumen Lap. Data SP alsintan horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Surat di kirim ke instansi terkait
9	Print/cetak laporan data alsintan hortikultura sesuai hasil verifikasi					Soft copy laporan Data alsintan horti sesuai hasil verifikasi	15 menit	Soft copy laporan Data alsintan horti sesuai hasil verifikasi
10	Memparaf laporan data alsintan hortikultura sesuai hasil verifikasi oleh kasubbag perencanaan					Dokumen Laporan SP Alsintan Hortikultura	15 menit	Dokumen Laporan SP Alsintan Hortikultura yang telah di paraf oleh kasubbag perencanaan

Pencatatan dan Pendataan : -

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP alsintan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
11	Penandatanganan Dokumen Laporan Data Alsintan Hortikultura oleh Kepala Dinas					Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkecamatan	15 menit	Dokumen laporan data alsintan horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas
12	Penyempaian/Pengiriman Laporan Data Alsintan Hortikultura yang telah diverifikasi kepada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB dan ke Balai Pusat Statistik kabupaten Lombok Tengah					Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkec. Yang tih di verifikasi	20 menit	Dokumen laporan data alsintan horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas dikirim ke Dinas pertabun Prov dan ke BPS
13	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data Alsintan Hortikultura sesuai hasil verifikasi dan untuk diarsipkan					File Dokumen Lap. Data SP alsintan horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Dokumen laporan data alsintan horti yang telah disahkan Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan.

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah  <u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura
Subbagian Perencanaan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman pangan	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik	2	Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
3	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/2012 tentang produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura		
4	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 02/SR.320/1/2014 tentang produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	2	Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
		3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip
Peringatan		Pencataan dan Pendataan	
1	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan berdampak pada Kesalahan dalam Penghitungan Produktivitas Tan. Pangan dan Hortikultura		
2	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan mengakibatkan tidak tepatnya arah pembangunan tanaman pangan dan hortikultura ditahun selanjutnya		

Pencatatan dan Pendataan : -

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP alsintan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	nota dinas tentang laporan data statistik tan. Pangan dan hortikultura					kertas	5 menit	nota dinas
2	Penyampaian nota dinas ke Sekertaris Dinas				←	nota dinas	15 menit	nota dinas yang telah didisposisi
3	Disposisi Nota Dinas ke Kepala Subbagian Perencanaan			←	←	nota dinas	5 menit	nota dinas yang telah didisposisi
4	Pengumpulan data-data					Laporan/data SP tan pangan & hortikultura masing - masing kec.	60 menit	data-data terkumpul di petugas pengolah data
5	Pengolahan Data SP tanaman pangan dan hortikultura					komputer, printer, kertas, laporan data SP tan pangan & hortikultura perkec.	1 hari	Draf daftar SP tan pangan & hortikultura
6	Verifikasi Data SP tanaman pangan dan hortikultura oleh Kepala Subbagian Perencanaan					Draf Daftar Japoran SP SP tan pangan & horti Perkec.	15 menit	Draf daftar SP tan pangan & hortikultura yang telah di verifikasi
7	Penyempurnaan Draft Data SP tanaman pangan dan Hortikultura yang telah diverifikasi kepada petugas Pengolah data		←			Draf Daftar laporan SP tan pangan & horti Perkec. Yang tih di verifikasi	20 menit	Dokumen laporan Data SP tan pangan & hortikultura yang telah disempurnakan
8	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data SP tanaman pangan dan Hortikultura sesuai hasil verifikasi					File Dokumen Lap. DataSP tan pangan & horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Surat di kirim ke instansi terkait
9	Print/cetak laporan data SP tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil verifikasi	 				Soft copy laporan Data SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikaski	15 menit	Soft copy laporan Data SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikaski
10	Memparaf laporan data SP tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil verifikasi oleh kasubbag perencanaan					Dokumen Laporan SP tan pangan & Horti	15 menit	Dokumen Laporan SP tan pangan & Hortikultura yang telah di paraf oleh kasubbag perencanaan

Pencatatan dan Pendataan : -

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP Tan. pangan & Horti	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
11	Penandatanganan Dokumen Laporan Data SP tan pangan & Hortikultura oleh Kepala Dinas					Draf Daftar laporan SP SP tan pangan & horti Per kecamatan	15 menit	Dokumen laporan data SP tan pangan & horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas
12	Penyempaian/Pengiriman Laporan Data SP tan pangan & Hortikultura yang telah diverifikasi kepada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB dan ke Balai Pusat Statistik kabupaten Lombok Tengah					Draf Daftar laporan SP SP tan pangan & horti Perkec. Yang tih di verifikasi	20 menit	Dokumen laporan data SP tan pangan & horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas dikirim ke Dinas pertabun Prov dan ke BPS
13	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data SP tan pangan & Hortikultura sesuai hasil verifikasi dan untuk diarsipkan					File Dokumen Lap. Data SP SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Dokumen laporan data SP tan pangan & horti yang telah disahkan Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan.

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah
			
			<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Pendaftaran Varietas Buah-buahan
Subbagian Perencanaan			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman pangan	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik	2	Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
3	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/2012 tentang produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura		
4	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 02/SR.320/1/2014 tentang produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina		
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	2	Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
		3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip
Peringatan			Pencataan dan Pendataan
1	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan berdampak pada Kesalahan dalam Penghitungan Produktivitas Tan. Pangan dan Hortikultura		
2	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan mengakibatkan tidak tepatnya arah pembangunan tanaman pangan dan hortikultura ditahun selanjutnya		

**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		Kepala SKPD
		<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017

Nama SOP : **Pencairan Dana Kegiatan**

Subbagian Keuangan

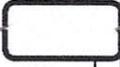
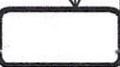
Dasar Hukum

1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN
2	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3	PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksanaan kegiatan memiliki
2	SOP Eksternal yaitu SOP Subbagian keuangan dan instansi lain yang terkait		Kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1

Peringatan

Hambatan dapat saja terjadi :		1	Dokumen-dokumen substansi terkait
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan	2	Buku Cek
2	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penerimaan SP2D							Dokumen SP2D	30 menit	Dokumen SP2D diverifikasi oleh Bendahara
2	Pengajuan Cek/Dana							Cek	5 menit	Cek ditandatangani Bendahara
3	Pengajuan Paraf ke Kasubag dan Sekdis							Cek ditandatangani Bendahara	5 menit	Paraf Kasubag dan Sekdis
4	Pengajuan Cek ke Kepala Dinas							Cek yang sudah diparaf	15 menit	Cek ditandatangani Kadis
5	Diproses untuk lebih lanjut							Disposisi Kepala dinas	10 menit	Penugasan ke Bendahara Pengeluaran
6	Pengambilan Dana							Cek di bawa ke PT. Bank NTB	30 menit	Dana dicairkan
7	Pendistribusian Dana							Dana yang dicairkan	25 menit	Pendistribusian anggaran ke masing2 bagian

**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		Kepala SKPD
		<u>Lalu Isandar, SP, MM</u> NIP. 19520304 198303 1 017
Nama SOP	:	Penyusunan RENJA

Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | SOP Internal dan Administrasi | 1 | Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksanaan kegiatan |
| 2 | SOP Eksternal yaitu SOP Subbagian keuangan dan instansi lain yang terkait | | Kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1 |

Peringatan

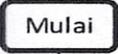
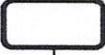
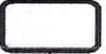
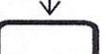
Hambatan dapat saja terjadi :

- | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan | 1 | Dokumen-dokumen substansi terkait |
| 2 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan | 2 | Rencana Kegiatan masing-masing Bagian |
| | | 3 | Perangkat Komputer |
| | | 4 | Alat tulis kantor |
| | | 5 | Lemari Arsip |

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat masuk ke Dinas Pertanian dan Peternakan	○					Surat masuk	10 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke Sekertaris Dinas					◇	surat dengan lembar disposisi	10 menit	Disposisi Sekdis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk ditindak lanjut				▭		Disposisi Sekdis	10 menit	Penyiapan konsep Rencana kerja sesuai pagu yang dibutuhkan
4	Rapat Koordinasi seluruh Bagian Dipertanak			▭	▭	▭	Konsep Renja masing2 Bagian	3 hari	Renja yang disetujui Kadis
5	Penyusunan Konsep Renja			▭			RKA yang disetujui Kadis	1 hari	Draf RKA
6	Pengetikan Konsep Renja		▭				Draf Renja	1 hari	Draf Renja
7	Editing Draf Renja			▭	▭		Draf Renja	30 menit	Renja yang telah di paraf Sekdis
8	Pengajuan Draf Renja					▭	Matrik Renja	20 menit	Renja ditandatangani Kadis
9	Dikirim ke Bappeda		▭				Renja yang ditandatangani Kadis	20 menit	Dikirim ke Bappeda
10	Pendokumentasian Renja	○					Dokumen Renja	20 menit	Arsip Renja

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah Lalu Iskandar, SP, MM NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Pengolahan Data SP Alsintan Hortikultura
Subbagian Perencanaan			
Dasar Hukum			
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN		
2	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah		
3	Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas		
Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait		Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
Peringatan			Peralatan/Perlengkapan
1	Pendataan Alsintan Hortikultura yang tidak tepat akan berdampak pada pengalokasian peralatan	2	Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
2	pasca panen hortikultura yang tidak tepat pada sasaran ditahun berikutnya	3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan : -

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP alsintan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	nota dinas tentang laporan data alsintan hortikultura					kertas	5 menit	nota dinas
2	Penyampaian nota dinas ke Sekretaris Dinas				←	nota dinas	15 menit	nota dinas yang telah didisposisi
3	Disposisi Nota Dinas ke Kepala Subbagian Perencanaan			←	←	nota dinas	5 menit	nota dinas yang telah didisposisi
4	Pengumpulan data-data					Laporan/data alsintan hortikultura masing-masing kec.	60 menit	data-data terkumpul di petugas pengolah data
5	Pengolahan Data Alsintan Hortikultura					komputer, printer, kertas, laporan data sp alsintan perkec.	1 hari	Draf daftar alsintan hortikultura
6	Verifikasi Data Alsintan Hortikultura oleh Kepala Subbagian Perencanaan					Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkecamatan	15 menit	Draf daftar alsintan hortikultura yang telah di verifikasi
7	Penyempurnaan Draft Data Alsintan Hortikultura yang telah diverifikasi kepada petugas Pengolah data		←			Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkec. Yang tih di verifikasi	20 menit	Dokumen laporan Data SP alsintan hortikultura yang telah disempurnakan
8	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data Alsintan Hortikultura sesuai hasil verifikasi					File Dokumen Lap. Data SP alsintan horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Surat di kirim ke instansi terkait
9	Print/cetak laporan data alsintan hortikultura sesuai hasil verifikasi	 				Soft copy laporan Data alsintan horti sesuai hasil verifikaski	15 menit	Soft copy laporan Data alsintan horti sesuai hasil verifikaski
10	Memparaf laporan data alsintan hortikultura sesuai hasil verifikasi oleh kasubbag perencanaan					Dokumen Laporan SP Alsintan Hortikultura	15 menit	Dokumen Laporan SP Alsintan Hortikultura yang telah di paraf oleh kasubbag perencanaan

Pencatatan dan Pendataan : -

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP alsintan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
11	Penandatanganan Dokumen Laporan Data Alsintan Hortikultura oleh Kepala Dinas					Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkecamatan	15 menit	Dokumen laporan data alsintan horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas
12	Penyempaian/Pengiriman Laporan Data Alsintan Hortikultura yang telah diverifikasi kepada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB dan ke Balai Pusat Statistik kabupaten Lombok Tengah					Draf Daftar laporan SP alsintan horti Perkec. Yang tih di verifikasi	20 menit	Dokumen laporan data alsintan horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas dikirim ke Dinas pertabun Prov dan ke BPS
13	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data Alsintan Hortikultura sesuai hasil verifikasi dan untuk diarsipkan					File Dokumen Lap. Data SP alsintan horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Dokumen laporan data alsintan horti yang telah disahkan Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan.

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah
			<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura
Subbagian Perencanaan			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman pangan		1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik		2 Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
3	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/2012 tentang produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura		
4	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 02/SR.320/1/2014 tentang produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina		
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Internal dan Administrasi		1 Komputer/Laptop
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait		2 Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
			3 Alat tulis kantor
			4 Lemari Arsip
Peringatan			Pencataan dan Pendataan
1	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan berdampak pada Kesalahan dalam Penghitungan Produktivitas Tan. Pangan dan Hortikultura		
2	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan mengakibatkan tidak tepatnya arah pembangunan tanaman pangan dan hortikultura ditahun selanjutnya		

Pencatatan dan Pendataan : -

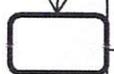
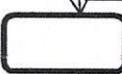
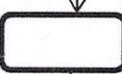
No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP alsintan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	nota dinas tentang laporan data statistik tan. Pangan dan hortikultura				Mulai	kertas	5 menit	nota dinas
2	Penyampaian nota dinas ke Sekretaris Dinas					nota dinas	15 menit	nota dinas yang telah didisposisi
3	Disposisi Nota Dinas ke Kepala Subbagian Perencanaan					nota dinas	5 menit	nota dinas yang telah didisposisi
4	Pengumpulan data-data					Laporan/data SP tan pangan & hortikultura masing-masing kec.	60 menit	data-data terkumpul di petugas pengolah data
5	Pengolahan Data SP tanaman pangan dan hortikultura					komputer, printer, kertas, laporan data SP tan pangan & hortikultura perkec.	1 hari	Draf daftar SP tan pangan & hortikultura
6	Verifikasi Data SP tanaman pangan dan hortikultura oleh Kepala Subbagian Perencanaan					Draf Daftar laporan SP SP tan pangan & horti Perkec.	15 menit	Draf daftar SP tan pangan & hortikultura yang telah di verifikasi
7	Penyempurnaan Draft Data SP tanaman pangan dan Hortikultura yang telah diverifikasi kepada petugas Pengolah data					Draf Daftar laporan SP tan pangan & horti Perkec. Yang tldi verifikasi	20 menit	Dokumen laporan Data SP tan pangan & hortikultura yang telah disempurnakan
8	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data SP tanaman pangan dan Hortikultura sesuai hasil verifikasi					File Dokumen Lap. DataSP tan pangan & horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Surat di kirim ke instansi terkait
9	Print/cetak laporan data SP tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil verifikasi					Soft copy laporan Data SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikaski	15 menit	Soft copy laporan Data SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikaski
10	Memparaf laporan data SP tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil verifikasi oleh kasubbag perencanaan					Dokumen Laporan SP tan pangan & Horti	15 menit	Dokumen Laporan SP tan pangan & Hortikultura yang telah di paraf oleh kasubbag perencanaan

Pencatatan dan Pendataan : -

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP Tan. pangan & Horti	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
11	Penandatanganan Dokumen Laporan Data SP tan pangan & Hortikultura oleh Kepala Dinas					Draf Daftar laporan SP SP tan pangan & horti Per kecamatan	15 menit	Dokumen laporan data SP tan pangan & horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas
12	Penyempaian/Pengiriman Laporan Data SP tan pangan & Hortikultura yang telah diverifikasi kepada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB dan ke Balai Pusat Statistik kabupaten Lombok Tengah					Draf Daftar laporan SP SP tan pangan & horti Perkec. Yang tih di verifikasi	20 menit	Dokumen laporan data SP tan pangan & horti yang telah ditetapkan Kepala Dinas dikirim ke Dinas pertabun Prov dan ke BPS
13	Penyimpanan file Dokumen Laporan Data SP tan pangan & Hortikultura sesuai hasil verifikasi dan untuk diarsipkan					File Dokumen Lap. Data SP SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Dokumen laporan data SP tan pangan & horti yang telah disahkan Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan.

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah
		<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017	
	Nama SOP	:	Pendaftaran Varietas Buah-buahan
Subbagian Perencanaan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman pangan	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/OT.140/10/2009 Tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik	2	Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
3	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 48/Permentan/2012 tentang produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura		
4	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 02/SR.320/1/2014 tentang produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	2	Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
		3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip
Peringatan		Pencataan dan Pendataan	
1	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan berdampak pada Kesalahan dalam Penghitungan Produktivitas Tan. Pangan dan Hortikultura		
2	Penyusunan Laporan Data SP Tanaman Pangan dan Hortikultura bulanan yang tidak akurat akan mengakibatkan tidak tepatnya arah pembangunan tanaman pangan dan hortikultura ditahun selanjutnya		

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala SKPD
		<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017	
	Nama SOP	:	Pencairan Dana Kegiatan
Subbagian Keuangan			
Dasar Hukum			
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN		
2	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah		
3	PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
4	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006		
Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	SOP Internal dan Administrasi		1 Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksanaan kegiatan memiliki
2	SOP Eksternal yaitu SOP Subbagian keuangan dan instansi lain yang terkait		Kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1
Peringatan			
Hambatan dapat saja terjadi :			1 Dokumen-dokumen substansi terkait
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan		2 Buku Cek
2	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan		3 Alat tulis kantor
			4 Lemari Arsip

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penerimaan SP2D							Dokumen SP2D	30 menit	Dokumen SP2D diverifikasi oleh Bendahara
2	Pengajuan Cek/Dana							Cek	5 menit	Cek ditandatangani Bendahara
3	Pengajuan Paraf ke Kasubag dan Sekdis							Cek ditandatangani Bendahara	5 menit	Paraf Kasubag dan Sekdis
4	Pengajuan Cek ke Kepala Dinas							Cek yang sudah diparaf	15 menit	Cek ditandatangani Kadis
5	Diproses untuk lebih lanjut							Disposisi Kepala dinas	10 menit	Penugasan ke Bendahara Pengeluaran
6	Pengambilan Dana							Cek di bawa ke PT. Bank NTB	30 menit	Dana dicairkan
7	Pendistribusian Dana							Dana yang dicairkan	25 menit	Pendistribusian anggaran ke masing2 bagian

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala SKPD
			<u>Lalu Iskandar, SP, MM</u> NIP. 19620304 198303 1 017
	Nama SOP	:	Penyusunan RENJA
Subbagian Keuangan			
Dasar Hukum			
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN		
2	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah		
3	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
4	PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
5	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007		
Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksanaan kegiatan
2	SOP Eksternal yaitu SOP Subbagian keuangan dan instansi lain yang terkait		Kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendi-
			serendah-rendahnya D3/S1
Peringatan			
Hambatan dapat saja terjadi :		1	Dokumen-dokumen substansi terkait
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan	2	Rencana Kegiatan masing-masing Bagian
2	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Perangkat Komputer
		4	Alat tulis kantor
		5	Lemari Arsip

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat masuk ke Dinas Pertanian dan Peternakan	○					Surat masuk	10 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke Sekertaris Dinas					◇	surat dengan lembar disposisi	10 menit	Disposisi Sekdis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk ditindak lanjut				▭		Disposisi Sekdis	10 menit	Penyiapan konsep Rencana kerja sesuai pagu yang dibutuhkan
4	Rapat Koordinasi seluruh Bagian Dipertanak			▭	▭	▭	Konsep Renja masing2 Bagian	3 hari	Renja yang disetujui Kadis
5	Penyusunan Konsep Renja			▭			RKA yang disetujui Kadis	1 hari	Draf RKA
6	Pengetikan Konsep Renja		▭				Draf Renja	1 hari	Draf Renja
7	Editing Draf Renja			▭	▭		Draf Renja	30 menit	Renja yang telah di paraf Sekdis
8	Pengajuan Draf Renja					▭	Matrik Renja	20 menit	Renja ditandatangani Kadis
9	Dikirim ke Bappeda		▭				Renja yang ditandatangani Kadis	20 menit	Dikirim ke Bappeda
10	Pendokumentasian Renja	○					Dokumen Renja	20 menit	Arsip Renja

**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP : _____

Tanggal Pembuatan : _____

Tanggal Revisi : _____

Tanggal Efektif : _____

Disahkan Oleh : _____

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Lombok Tengah

Lalu Iskandar, SP.MM
NIP. 196203041983031017

Nama SOP : **PENGAJUAN DUPAK**

Bidang Penyuluh

Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Pertanian No. 41.1/Kpts/OT.210/2/2000 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya
- 2 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
- 3 Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang sistem penyuluh pertanian, perikanan dan perkebunan
- 4 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/02/MENPAN/2/2007 tentang jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya
- 5 Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 54/PERMENTAN/OT.218/11/2008 dan Nomor 23A Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

- | | | |
|---|---|------|
| 1 SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait | 1 | SLTA |
| | 2 | D 3 |
| | 3 | S 1 |
| | 4 | S 2 |

Peringatan

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|--|---|---|
| 1 Apabila dalam waktu tertentu yang bersangkutan tidak dapat memenuhi angka kredit maka akan dibebaskan sementara dalam jabatan fungsional | 1 | Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum prosedur Pengajuan DUPAK. |
| | 2 | Dokumen persyaratan untuk pengajuan DUPAK |

Pencatatan dan Pendataan

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Penyuluh	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap Angka Kredit	Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Anggota Tim Penilai Angka Kredit	Persyaratan Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT
1	Penyuluh menyampaikan DUPAK Kepada Pimpinan Unit Kerja	Mula							<ul style="list-style-type: none"> DUPAK Fotocopy SK Terakdhir Fotocopy SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> DUPAK Fotocopy SK Terakdhir Fotocopy SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir
2	Pemeriksaan kelengkapan DUPAK beserta lampirannya oleh Kepada Pimpinan Unit Kerja								<ul style="list-style-type: none"> DUPAK Fotocopy SK Terakdhir Fotocopy SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> surat pengantar DUPAK dari pimpinan unit kerja kepada pejabat pengusul DUPAK Fotocopy SK Terakdhir Fotocopy SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir
3	Pemeriksaan kelengkapan berkas DUPAK beserta lampirannya oleh Kepada Pejabat Pengusul								<ul style="list-style-type: none"> surat pengantar DUPAK dari pimpinan unit kerja kepada pejabat pengusul DUPAK Fotocopy SK Terakdhir Fotocopy SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir 	1 hari	Penandatanganan formulir DUPAK oleh Pejabat Pengusul
4	Penyampaian DUPAK beserta lampirannya Kepada Pejabat Penetap Angka Kredit								DUPAK yang ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	1 hari	DUPAK yang ditandatangani oleh Pejabat Pengusul
5	Penyampaian DUPAK oleh Pejabat Penetap Angka Kredit kepada Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya.								DUPAK yang ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	1 hari	Data berkas DUPAK yang telah memenuhi persyaratan

Pencatatan dan Pendataan : -

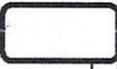
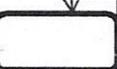
No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Penyuluh	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap Angka Kredit	Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Anggota Tim Penilai Angka Kredit	Persyaratan Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT
6	Rapat Tim Penilai Angka Kredit yang dipimpin oleh Ketua Tim membahas jadwal dan pembagian penilaian							- Data berkas DUPAK yang telah memenuhi persyaratan - Data anggota tim penilai	1 hari	Jadwal dan pembagian penilaian DUPAK dimana setiap satu berkas DUPAK dinilai oleh 2 org anggota tim penilai	
7	Anggota tim Penilai melakukan penilaian DUPAK							Berkas DUPAK	2 - 3 minggu	DUPAK yang telah dinilai dgn menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	
8	Rapat Tim Penilai membahas hasil penilaian yang dipimpin Ketua Tim							Data nilai angka kredit dari masing-masing tim penilai ketiga	1 hari	Rekapitulasi rata-rata nilai angka kredit	
9	Ketua Tim menunjuk satu orang anggota Tim penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan							Berkas DUPAK	1 hari	DUPAK yang telah dinilai dgn menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	
10	Rapat Tim Penilai membahas hasil penilaian yang dipimpin Ketua Tim							Data nilai angka kredit dari masing-masing tim penilai ketiga	1 hari	Rekapitulasi rata-rata nilai angka kredit	

Pencatatan dan Pendataan : -

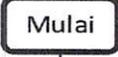
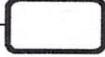
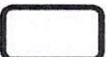
No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Penyuluh	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap Angka Kredit	Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Anggota Tim Penilai Angka Kredit	Persyaratan Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT
11	Pengetikan formulir Penetapan Angka Kredit dan Penyampaian kepada Ketua Tim					↓ []	[]		Berkas DUPAK	1 hari	Formulir Penetapan Angka Kredit
12	Penyampaian formulir Penilaian Angka Kredit oleh Ketua Tim kepada pejabat Penetap Angka Kredit untuk ditanda tangani					[]	↑ []		Formulir Penetapan Angka Kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit	5 menit	Formulir Penetapan Angka Kredit
13	Penanda tanganan formulir PAK					[] ↓ []			Formulir Penetapan Angka Kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit	5 menit	Penetapan Angka Kredit
14	Penyerahan PAK kepada penyuluh yang bersangkutan	[Selesai]							Penetapan Angka Kredit	5 menit	Penetapan Angka Kredit

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
		Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah <u>Lalu Iskandar, SP.MM</u> NIP. 196203041983031017
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi
Subbagian Perencanaan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Permentan No. 82 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tank	2 Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Internal dan Administrasi	1 Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) pupuk bersubsidi
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	2 Dokumen persyaratan untuk penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) pupuk bersubsidi
Peringatan		Pencataan dan Pendataan
1	Apabila kelompok tani tidak menyusun RDKK pupuk bersubsidi maka kelompok tani tidak bisa mengakses pupuk bersubsidi	

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
		Kepala SKPD <u>Lalu Iskandar, SP.MM</u> NIP. 196203041983031017	
	Nama SOP	: Pencairan Dana Kegiatan	
Subbagian Keuangan			
Dasar Hukum			
1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3 PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan 4 Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006			
Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksanaan kegiatan memiliki
2	SOP Eksternal yaitu SOP Subbagian keuangan dan instansi lain yang terkait		Kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1
Peringatan			
Hambatan dapat saja terjadi :		1	Dokumen-dokumen substansi terkait
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan	2	Buku Cek
2	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Penerimaan SP2D						Dokumen SP2D	30 menit	Dokumen SP2D diverifikasi oleh Bendahara		
2	Pengajuan Cek/Dana						Cek	5 menit	Cek ditandatangani Bendahara		
3	Pengajuan Paraf ke Kasubag dan Sekdis						Cek ditandatangani Bendahara	5 menit	Paraf Kasubag dan Sekdis		
4	Pengajuan Cek ke Kepala Dinas						Cek yang sudah diparaf	15 menit	Cek ditandatangani Kadis		
5	Diproses untuk lebih lanjut						Disposisi Kepala dinas	10 menit	Penugasan ke Bendahara Pengeluaran		
6	Pengambilan Dana						Cek di bawa ke PT. Bank NTB	30 menit	Dana dicairkan		
7	Pendistribusian Dana						Dana yang dicairkan	25 menit	Pendistribusian anggaran ke masing2 bagian		

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah <u>Lalu Iskandar, SP.MM</u> NIP. 196203041983031017
	Nama SOP	:	Pelayanan Rumah Potong Hewan
Bidang Peternakan			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan Hewan	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan
2	Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perubahan Atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan Hewan	2	Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/D.III
3	Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging		
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait	2	Laporan Data Alsintan Hortikultura dari petugas teknis kecamatan
		3	Alat tulis kantor
		4	Lemari Arsip
Peringatan			Pencataan dan Pendataan
1	Penyusunan Laporan Pelayanan Rumah Potong Hewan yang tidak akurat akan mengakibatkan tidak tepatnya arah pembangunan pelayanan rumah potong ditahun selanjutnya		

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Petugas Pengolah Data SP alsintan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Jagal/Pengusaha/Perorangan membawa ternak dan menunjukkan kelengkapan dokumen ternak yang akan dipotong ke Petugas RPH				 Mulai	kertas	5 menit	nota dinas
2	Petugas RPH menampung ternak di kandang penampungan				←	nota dinas	15 menit	nota dinas yang telah didisposisi
3	Petugas memeriksa ternak yang akan dipotong			←	←	nota dinas	5 menit	nota dinas yang telah didisposisi
4	Ternak dinyatakan sehat langsung dibawa ke tempat pemotongan untuk dipotong dan jika ternak dinyatakan sakit ditunda pemotongannya					Laporan/data SP tan pangan & hortikultura masing-masing kec.	60 menit	data-data terkumpul di petugas pengolah data
5	Ternak yang sudah dipotong dilakukan pemeriksaan organ dalam (cacing hati) dan jika dinyatakan baik dibawa ke pasar/konsumen					komputer, printer, kertas, laporan data SP tan pangan & hortikultura perkec.	1 hari	Draf daftar SP tan pangan & hortikultura
6	jika organ dalam terinfeksi cacing hati, organ tersebut 20% dimusnahkan.					Draf Daftar laporan SP SP tan pangan & horti Perkec.	15 menit	Draf daftar SP tan pangan & hortikultura yang telah di verifikasi
7	Ternak dinyatakan sakit maka : 1. boleh dipotong tetapi ditunda pemotongannya krn hewan harus disembuhkan terlebih dahulu dari sakit. 2. Boleh dipotong tetapi harus pada malam hari dan dagingnya harus dilayukan semalam		←			Draf Daftar laporan SP tan pangan & horti Perkec. Yang tldi verifikasi	20 menit	Dokumen laporan Data SP tan pangan & hortikultura yang telah disempurnakan
8	Ternak yang sudah sehat dibawa ke tempat pemotongan untuk dipotong					File Dokumen Lap. Data SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikasi	5 menit	Surat di kirim ke instansi terkait
9	Ternak yang tidak boleh dipotong : 1. Ternak yang terkena antrax, dan radang paha tidak boleh dipotong dan harus segera dimusnahkan 2. Betina produktif	 				Soft copy laporan Data SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikaski	15 menit	Soft copy laporan Data SP tan pangan & horti sesuai hasil verifikaski

DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
			Kepala SKPD <u>Lalu Iskandar, SP.MM</u> NIP. 196203041983031017
	Nama SOP	:	Penyusunan RENJA
Subbagian Keuangan			
Dasar Hukum			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4 PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 			
Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksanaan :
1	SOP Internal dan Administrasi	1	Kualifikasi/Kompetensi petugas pelaksanaan kegiatan
2	SOP Eksternal yaitu SOP Subbagian keuangan dan instansi lain yang terkait		Kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pend
			serendah-rendahnya D3/S1
Peringatan			
Hambatan dapat saja terjadi :		1	Dokumen-dokumen substansi terkait
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan	2	Rencana Kegiatan masing-masing Bagian
2	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Perangkat Komputer
		4	Alat tulis kantor
		5	Lemari Arsip

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat masuk ke Dinas Pertanian dan Peternakan	○					Surat masuk	10 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke Sekertaris Dinas					◇	surat dengan lembar disposisi	10 menit	Disposisi Sekdis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk ditindak lanjut				□		Disposisi Sekdis	10 menit	Penyiapan konsep Rencana kerja sesuai pagu yang dibutuhkan
4	Rapat Koordinasi seluruh Bagian Dipertanak			□	□	□	Konsep Renja masing2 Bagian	3 hari	Renja yang disetujui Kadis
5	Penyusunan Konsep Renja			□			RKA yang disetujui Kadis	1 hari	Draf RKA
6	Pengetikan Konsep Renja		□				Draf Renja	1 hari	Draf Renja
7	Editing Draf Renja			□	□		Draf Renja	30 menit	Renja yang telah di paraf Sekdis
8	Pengajuan Draf Renja					□	Matrik Renja	20 menit	Renja ditandatangani Kadis
9	Dikirim ke Bappeda		□				Renja yang ditandatangani Kadis	20 menit	Dikirim ke Bappeda
10	Pendokumentasian Renja	○					Dokumen Renja	20 menit	Arsip Renja

STANDARTD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN VARIETAS BUAH-BUAHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Keterangan
		KASI BENIH DAN PERLINTAN HORTI	TIMI PROPINSI	KEPALA DINAS PERTANIAN	BUPATI	
		MUTU BAKU				
		Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1.	Pelaksana Observasi / Tim Kabupaten		Surat Tugas	2 tahun	Draft Deskripsi Sementara	
2.	Tim Uji Keunggulan Varietas/ Tim Kabupaten		Kamera, Alat Ukur	1 tahun	Draft Deskripsi Sementara	Dalam rentang waktu observasi
3.	Pembuatan Deskripsi Sementara (Kabupaten)		Alat Tulis & Cetak	1 minggu	Deskripsi Sementara	
4.	Tim Uji Kebenaran Varietas (Propinsi)		Kamera, Alat Ukur	1 tahun	Deskripsi Sementara	
5.	Usulan Pendaftaran Varietas		Laporan	1 bulan	Usulan Daftar Varietas	
6.	Pendaftaran Varietas				Surat Usulan Pendaftaran Varietas	

UNIT PELAKSANA

NO	URAIAN AKTIFITAS	Penyuluh wkpp	Opator simlulh kecamatan	Koorclinato r peny. Kec	Ka uptd kecamatan	Kasi kelem bagaan	Kabid pe nyululhan	Kepala dinas	Mutu baku		
									Persyaratan	Waktu	Output
1	Kelengkapan data Kelembagaan Tani tingkat desa								Data kelembagaan yang telah di tandatangani Penyuluh WKPP dan Mengetahui Kepala Desa	10 menit	Data kelembagaan diregistrasi
2	Verifikasi data kelembagaan tim verifikasi I								Kesesuaian data dengan data terkait lainnya seperti hasil penilaian kelas kemampuan kelompok/tani dan data kelembagaan tahun sebelumnya	2 minggu	Data kelembagaan yang telah di verifikasi
3	Verifikasi data kelembagaan tim verifikasi II								Kesesuaian data dengan data terkait lainnya seperti luas baku sawah, dan berita acara pembentukan kelembagaan baru	2 minggu	Data kelembagaan yang telah di verifikasi
4	Penyusunan data base kelembagaan tani tingkat kecamatan								Data base kelembagaan tani tingkat kecamatan yang telah di setujui tim verifikasi I dan II	2 minggu	Draff Data base kelembagaan tani
5	Penandatanganan Data base kelembagaan tani								Draff Data base kelembagaan tani tingkat Kecamatan	10 menit	Data base kelembagaan tani yang telah di tandatangani
6	Pengiriman data base kelembagaan tani tingkat kecamatan ke Dinas Pertanian Cq kasi kelembagaan pada bidang penyululhan pertanian								Data base kelembagaan tani yang telah di tandatangani	25 menit	Bukti pengiriman
7	Penyusunan data base kelembagaan tani tingkat kabupaten								Rekapitulasi data kelembagaan tingkat kecamatan oleh tim penyusun data base kelembagaan tani tingkat kabupaten	2 minggu	Draff Data base kelembagaan tani
8	Pengajuana data base kelembagaan tani tingkat kabupaten								Draff Data base kelembagaan tani tingkat Kabupaten	5 menit	Draff Data base kelembagaan tani tingkat Kabupaten di Paraf Kabid Penyululhan
9	Penandatanganan data base kelembagaan tani tingkat kabupaten								Draff Data base kelembagaan tani tingkat Kabupaten di Paraf Kabid Penyululhan	5 menit	Data base kelembagaan tani tingkat Kabupaten

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN/ BELANJA

SUBBAG. KEUANGAN

DINAS PERTANIAN

**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Kepala Dinas Pertanian

Lalu Iskandar, SP. MM
NIP. 1920304 198303 1 017

: **Penatausahaan Pengeluaran/ Belanja**

Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengeluaran Keuangan Daerah
- 4 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | SOP Internal dan Administrasi | 1 | Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan |
| 2 | SOP Eksternal yaitu SOP SK PD yang terkait | | Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/PL III |

Peringatan

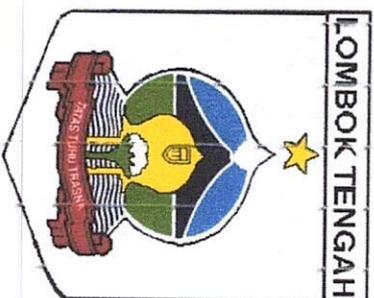
Hamabatan dapat saja terjadi :

- | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan | 1 | Dokumen-dokumen substansi terkait |
| 2 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan | 2 | Perangkat Komputer |
| 3 | | 3 | Alat tulis kantor |

No.	URAIAN AKTIVITAS	Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	MUTU BAKU		
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU ke BPKAD						Dokumen Anggaran Kas dan DPA	60 menit	Konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU
2	Verifikasi dan validasi konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU						Konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU	15 menit	Dokumen permohonan pengajuan dana (SPD) UP/GU/TU yang telah valid
3	Pembuatan SPP UP/GU/TU						Dokumen permohonan pengajuan dana (SPD) UP/GU/TU yang telah valid	30 menit	SPP UP/GU/TU
4	Pembuatan SPM UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja						SPP UP/GU/TU	30 menit	SPM UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja
5	Validasi dan Penandatanganan SPM UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja						SPM UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja	3 menit	SPM UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja yang sudah ditandatangani
6	Pengajuan Cek/ Dana						Cek	5 menit	Cek ditandatangani bendahara
7	Pengambilan Dana						Cek dibawa ke PT. Bank NTB	60 menit	Dana dicairkan
8	Pendistribusian Dana						Dana yang dicairkan	1 hari	Pendistribusian anggaran ke masing-masing bagian

Prosedur Penatausahaan Pengeluaran/ Belanja

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan	Mutu Baku	
				Waktu	Output
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU ke BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Dokumen Anggaran Kas dan DPA	60 Menit	Konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU
2	Verifikasi dan validasi konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU	Subbag Keuangan	Konsep rincian permohonan pengajuan UP/GU/TU	15 menit	Dokumen Permohonan Pengajuan Dana (SPD) UP/GU/TU yang telah valid
3	Pembuatan SPP UP/GU/TU	Bendahara Pengeluaran	Dokumen Permohonan Pengajuan Dana (SPD) UP/GU/TU yang telah valid	30 menit	SPP UP/GU/TU
4	Pembuatan SPM UP/GU/ TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja	Bendahara Pengeluaran	SPP UP/ GU/TU	30 menit	SPM/UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja
5	Validasi dan Perandatangani SPM UP/GU/ TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja	Subbag Keuangan, Sekretaris daan Kepala Dinas	SPM/UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja	30 menit	SPM/UP/GU/TU dan Surat Pertanggungjawaban Belanja yang sudah ditandatangani
6	Pengajuan Cek/ Dana	Bendahara Pengeluaran	Cek	5 menit	Cek ditandatangani bendahara
7	Pengambilan Dana	Bendahara Pengeluaran	Cek dibawa ke PT. Bank NTB	60 menit	Dana di cairkan
8	Pendistribusian Dana	Bendahara Pengeluaran	Dana yang dicairkan	1 hari	Pendistribusian anggaran ke masing-masing bagian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

SUBBAG. KEUANGAN

**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Kepala Dinas Pertanian

~~Lalu Isyandar, S.P. MM~~
NIP. 19720304 198303 1 017

: Penatausahaan Penerimaan

Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas permendagri Nomor 13 Tahun 2006

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

- | | |
|---|--|
| 1 SOP Internal dan Administrasi | 1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan |
| 2 SOP Eksternal yaitu SOP SKPD yang terkait | Terampil dan inovatif, pendidikan serendah-rendahnya SMA/DA, III |

Peringatan

Hamabatan dapat saja terjadi :

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan kegiatan | 1 Dokumen-dokumen substansi terkait |
| 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan | 2 Perangkat Komputer |
| 3 | 3 Alat tulis kantor |

UNIT PELAKSANA

No.	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pembuatan TBP						Setoran dari juru pungut	30 menit	TBP
2	Pembuatan STS Penyetoran						TBP Fenerlmaan	30 menit	STS Penyetoran
3	Penandatanganan STS Penyetoran						STS Penyetoran	5 menit	STS Penyetoran yang sudah ditandatangani
4	Penyetoran ke Bank						STS	30 menit	Bukti STS yang sudah ada tapak validasi bank
5	Penyerahan Bukti Penyetoran ke Bapenda						Bukti STS yang sudah ada tapak validasi bank	60 menit	Berita acara Rekonsiliasi PAD

UNIT PELAKSANA

No.	URAIAN	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana I	Pelaksana II	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN	WAKTU
1	Surat masuk ke Dinas Perikanan					Surat masuk	10 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat di ajukan ke Sekretaris Dinas					surat dengan lembar disposisi	10 menit	Disposisi Sekdis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk ditindak lanjut					Disposisi Sekdis	10 menit	Penyiapan konsep RKA sesuai pagu anggaran
4	Rapat Koordinasi seluruh Bagian Diperta					Konsep RKA masing2 Bagian	3 hari	RKA yang disetujui Kadis
5	Penyusunan Konsep RKA					RKA yang disetujui Kadis	1 hari	Draf RKA
6	Pengetakan Konsep RKA					Draf RKA	3 hari	Draf SIMDA RKA
7	Editing Draf RKA					Draf SIMDA	30 menit	SIMDA RKA yang telah di paraf Sekdis
8	Pengajuan Draf RKA					SIMDA RKA	20 menit	RKA ditandatangani Kadis
9	Dikirim ke Bappeda dan Biro Keuangan					RKA yang ditanda tangani Kadis	1 hari	Dikirim ke Bappeda dan Bagian Anggaran
10	Pendokumentasian DPA					Dokumen RKA dan DPA	20 menit	Asip RKA dan DPA