

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT</p> <p>DINAS PERKEBUNAN</p> <p>SEKSI PEMBIAYAAN DAN PENGELOLAAN LAHAN</p>	Nomor SOP	065 / / SOP-Disbun / 2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
 <p>KEPALA, DINAS PERKEBUNAN Ir. EDRIZAL NIP. 19640218 199302 1 001</p>		
Judul SOP	Pembangunan Prasarana Pertanian	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.	1. Pendidikan minimal D-3 2. Memahami teknis pembangunan jalan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP pengelolaan surat keluar - SOP penyelenggaraan rapat staf - Penyusunan Dokumen Pelakasanaan Anggaran (DPA) SKPD	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP pembangunan jalan produksi ini tidak dilaksanakan maka pembangunan jalan produksi tidak berjalan dengan baik.	-

Prosedur Pembangunan Jalan Produksi

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Pengelolaan Lahan dan Air	Kabid. Sarana dan Prasarana	Pejabat Pengadaan	Penyuluh Perkebunan	Tim Teknis	Kepala Dinas	Konsultan perencanaan	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekapitulasi proposal tentang bantuan pembangunan jalan produksi yang masuk dari Kelompok Tani									Proposal pembangunan jalan produksi	1 Jam	Rekapitulasi Kelompok Tani yang mengajukan permohonan jalan produksi		
2	Mengonsep surat ke BP4KKP mohon untuk melakukan penilaian CP/CL Kelompok Tani yang sudah direkapitulasi dan yang layak untuk menerima kegiatan pembangunan jalan produksi									Rekapitulasi Kelompok Tani	30 Menit	Konsep surat ke BP4KKP		
3	Mengetik dan mengirim surat dengan melampirkan Rekapitulasi Kelompok ke BP4KKP.									Konsep surat dan rekapitulasi Kelompok Tani	15 Menit	Surat dan Rekapitulasi Kelompok Tani		
4	Melaksanakan penilaian CP/CL Kelompok Tani dan membalias surat Dinas Perkebunan									Surat Dinas Perkebunan dan rekapitulasi Kelompok Tani	1 Minggu	Surat ke Dinas Perkebunan dengan melampirkan hasil penilaian CP/CL Kelompok Tani		
5	Menerima surat dari BP4KKP tentang Kelompok Tani yang layak untuk menerima Kegiatan pembangunan jalan produksi dan mendisposisi ke Kasi PLA.									Surat yang sudah didisposisi Kadis	15 Menit	Surat yang sudah didisposisi Kabid.		
6	Membuat surat ke Tim Teknis untuk menilai dan mensleksi Kelompok Tani yang diajukan BP4KKP CP/CL Kelompok Tani yang sudah direkapitulasi									Surat yang didisposisi Kabid.	30 Menit	Surat ke Tim Teknis		
7	Melaksanakan Penilaian CP/CL Kelompok Tani dan merekapitulasi hasil penilaian CP/CL Kelompok Tani									Rekapitulasi Kelompok Tani	1 Minggu	Rekapitulasi Hasil Penilaian CP/CL Kelompok Tani		
8	Melaksanakan rapat tentang hasil penilaian CP/CL Kelompok Tani dan menetapkan Kelompok Tani yang layak menerima pembangunan jalan produksi									Rekapitulasi Hasil Penilaian CP/CL Kelompok Tani	3 Jam	- Notulen dan daftar hadir rapat - Berta acara hasil penetapan Kelompok Tani		
9	Membuat SK tentang Penetapan Kelompok Tani									Berita Acara Hasil Penetapan Kelompok Tani	30 Menit	Draf SK Penetapan Kelompok Tani		
10	Penetapan Kelompok Tani penerima kegiatan pembangunan jalan produksi									Draf SK Penetapan Kelompok Tani	15 Menit	SK Penetapan Kelompok Tani		
11	Penunjukan Konsultan Perencanaan									Profil Perusahaan	4 Hari	Konsultan Perencanaan		
12	Membuat perencanaan SID dan RAB									- Alat untuk membuat SID - ATK	1 Minggu	SID dan RAB		
13	Penunjukan Rekanan									- Profil Perusahaan	4 Hari	Rekanan		
14	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK)									Draf Surat Perjanjian Kerja (SPK)	30 Menit	Surat Perjanjian Kerja (SPK)		
15	Melaksanakan pekerjaan pembangunan jalan produksi									- SPK - SID dan RAB	Sesuai SPK	Jalan produksi yang sudah diterima Tim PHO		
16	Serah terima jalan produksi dengan Kelompok Tani									Draf Berita Acara serah terima jalan produksi	30 Menit	Berita acara serah terima jalan produksi		



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DINAS PERKEBUNAN

SEKSI PEMBIAYAAN DAN PENGELOLAAN LAHAN

065/ /SOP-Disbun/2022

Tanggal Pembuatan Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dina

DINAS PERKEBUNAN

BRUNSWICK LIBRARIES

NIP. 19640218-1993021001

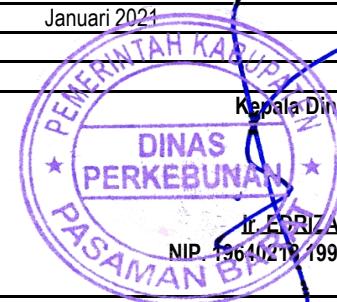
ISAMAN BANK

PENGAWASAN PENGGUNAAN SARANA PERTANIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang Nomor 1 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang - Undang Nomor 15 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang -Undang Nomor 39 Tentang Perkebunan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait sistem budidaya tanaman 2. Memahami permendag tentang pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pembentukan tim - SOP penyelenggaraan rapat - SOP laporan bulanan	1. ATK 2. Komputer 3. RDKK dari klp.tani
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-	-

Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Bku			Keterangan
		Staf	Kasi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan	Kabid Sarana dan Pengolahan	Sekretaris	Kepala	Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Prov. SUMBAR	Distributor	Kelengkapan	Waktu	
1	Merekap RDKK kelompok tani perkecamatan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pupuk yang diajukan kelompok tani.							Proposal Kelompok Tani	1 Jam	Rakap RDKK	
2	Mengusulkan alokasi pupuk bersubsidi untuk kecamatan ke Kepala BSP untuk penerbitan SK Kepala Dinas							Usulan alokasi pupuk	1 jam	Usulan alokasi	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Kasi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan							Usulan alokasi pupuk	15 Menit	Usulan alokasi yang diperbaik kepala BSP	
4	Memeriksa usulan. Jika setuju, Menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan kepada kepala BSP untuk diperbaiki							Usulan alokasi yang diperbaik kepala BSP	1 Jam	Usulan alokasi yang diperbaik sekretaris	
5	Menindak lanjut usulan dari kepala BSP untuk menerbitkan SK Kepala Dinas							Usulan alokasi yang diperbaik kepala dinas	1 Jam	SK Kepala Dinas	
6	SK yang telah diterbitkan Kepala Dinas Perkebunan dikirim ke Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Propinsi Sumatera Barat dan Distributor							SK Kepala Dinas	30 Menit	SK alokasi pupuk	
7	Kepala BSP mendisposisikan SK Kepala Dinas ke Kasi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan							SK Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi SK Alokasi pupuk bersubsidi	
8	Membuat rekomendasi pupuk untuk kelompok tani yang telah mengusulkan RDKK.							Rekomendasi pupuk	1 jam	Rekomendasi pupuk yang telah mengusulkan RDKK	
9	Meminta persetujuan kepala BSP berupa paraf dan mengajukan rekomendasi ke sekretaris							Rekomendasi pupuk	15 Menit	Rekomendasi pupuk yang telah di paraf kepala BSP	
10	Meminta persetujuan sekretaris berupa paraf dan mengajukan rekomendasi ke Kepala Dinas							Rekomendasi pupuk yang disetujui kepala BSP	15 Menit	Rekomendasi pupuk yang telah di paraf sekretaris	
11	Menandatangani rekomendasi pupuk kemudian di berikan kembali ke kepala BSP							Rekomendasi pupuk yang di setujui sekretaris	1 Jam	Rekomendasi pupuk yang telah ditandatangani kepala	
12	Mendisposisikan rekomendasi ke Kasi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan untuk diberikan ke distributor							Rekomendasi pupuk yang ditandatangani kepala dinas	10 Menit	Disposisi rekomendasi pupuk bersubsidi	
13	Menyerahkan rekomendasi ke kelompok tani dan distributor penyalur pupuk bersubsidi.							Rekomendasi pupuk yang ditandatangani kepala dinas	1 Jam	Rekomendasi pupuk bersubsidi	
14	Distributor membuat laporan realisasi pupuk bersubsidi dan di kirim ke Kepala Dinas Perkebunan							Laporan realisasi pupuk	3 Jam	Laporan realisasi pupuk bersubsidi	
15	Kepala Dinas mendisposisikan laporan realisasi pupuk bersubsidi ke kepala BSP							Laporan realisasi pupuk	15 Menit	Disposisi laporan realisasi pupuk bersubsidi	
16	Kepala BSP mendisposisikan laporan realisasi pupuk bersubsidi ke Kasi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan							Laporan realisasi pupuk	15 Menit	Disposisi laporan realisasi pupuk bersubsidi	
17	Memeriksa laporan realisasi, apakah sudah sesuai dengan peruntukannya. Kemudian diberikan kepada staf untuk diarsipkan							Laporan realisasi pupuk	10 Menit	Laporan realisasi pupuk bersubsidi yang telah diperiksa kasi	
18	Mengarsipkan laporan pupuk bersubsidi							Laporan realisasi pupuk	10 Menit	Laporan realisasi pupuk yang telah diarsipkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT</p>	Nomor SOP	065/ /SOP-Disbun/2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		 DINAS PERKEBUNAN NIP. 19640219199302 1 001
SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	Judul SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 70 Tahun 2011 Tetang Penjabaran Tujuan Pokok dan Fungsi serta uraian tugas Dinas Perkebunan Kabupaten	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait monitoring dan evaluasi data kinerja 2. Memahami cara penyusunan monitoring dan evaluasi data kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP penyelenggaraan rapat	1. ATK 2. Komputer 3. blanko laporan monev
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-	-

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja OPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Monitoring dan Evaluasi	Kabid Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang Perencanaan untuk melakukan pengumpulan data kinerja OPD						█	Surat permintaan data evaluasi kinerja OPD	15 Menit	Disposisi Surat permintaan data evaluasi kinerja OPD	
2	Memerintahkan Kasi Monitir dan Evaluasi untuk menyusun rancangan evaluasi data kinerja OPD			█				Disposisi Surat permintaan data evaluasi kinerja OPD	15 Menit	Disposisi Surat permintaan data evaluasi kinerja OPD	
3	Melakukan persiapan/pengumpulan bahan penyusunan evaluasi data kinerja OPD : rencana aksi, Perjanjian Kinerja, Anggaran DPA dan aliran kas, memerintahkan staf menyerahkan ke bidang		█					Blanko Target dan Realisasi pencapaian kinerja sekretariat dan Bidang	2 Jam	Blanko Target dan Realisasi pencapaian kinerja sekretariat dan Bidang	
4	menyerahkan blanko target dan realisasi pencapaian kinerja ke bidang-bidang dan Sekretariat, mengumpulkan data realisasi keuangan kondisi saat ini di SIMDA	█						Blanko Rancangan Data Realisasi Kinerja Sekretariat dan Bidang-Bidang	1 Jam	Blanko Rancangan Data Realisasi Kinerja Sekretariat dan Bidang-Bidang	
5	Menghimpun data realisasi capaian kinerja dan menghitung capaian kinerja yang telah dilaksanakan, mencatat aksi apa yang telah dilakukan, masalah yang dihadapi dan tindak lanjut yang harus dilakukan			█			█	Rancangan Data Realisasi Kinerja Sekretariat dan Bidang-Bidang	3 Jam	Rancangan Data Realisasi Kinerja Sekretariat dan Bidang-Bidang	
6	Menyusun data realisasi capaian kinerja dan menghitung capaian kinerja yang telah dilaksanakan, mencatat aksi apa yang telah dilakukan, masalah yang dihadapi dan tindak lanjut yang harus dilakukan secara keseluruhan OPD		█				█	Rancangan Data Realisasi Kinerja OPD	2 jam	Rancangan Data Realisasi Kinerja OPD	
7	Memeriksa rancangan data realisasi capaian kinerja OPD. Jika sudah sesuai memerlukan dan menyerahkan kepada kepala dinas, jika tidak dikembalikan kepada Kasi monitoring dan Evaluasi untuk diperbaiki			█			█	Rancangan Data Realisasi Kinerja OPD	30 Menit	Bahan Rapat Monev Capaian Kinerja OPD	
8	mengelakkan rapat monev rancangan data realisasi capaian kinerja OPD dipimpin oleh Kepala Dinas. Jika ada saran dan perbaikan akan diserahkan kepada Kasi monitoring dan Evaluasi untuk diperbaiki			█	█		█	Rancangan Data Realisasi Kinerja OPD	2 Jam	Perbaikan Rancangan Data Realisasi Kinerja OPD	
9	Finalisasi Data laporan realisasi capaian kinerja OPD yang telah disetujui ditandatangani Kepala Dinas dan membuat surat pengantar untuk didistribusikan sesuai keperluan (Bagian Organisasi - Setda, Bappeda)		█	█	█	█	█	Data Realisasi Capaian Kinerja dan surat pengantar	2 Jam	Data Realisasi Capaian Kinerja dan surat pengantar	
10	Surat pengantar pengiriman dan Data laporan realisasi capaian kinerja OPD digandakan, diarsipkan dan didistribusikan sesuai keperluan (Bagian Organisasi - Setda, Bappeda)	█		█	█	█	█	Surat Pengiriman Data Realisasi Capaian Kinerja	2 Jam	Data Realisasi Capaian Kinerja OPD	



PELAYANAN SURAT TANDA DAFTAR BUDIDAYA PERKEBUNAN (STDB)

**DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

Persyaratan Penerbitan STDB

- Mengisi Formulir Permohonan.
- Foto Copy KTP pemohon sebanyak 1 lembar.
- Foto Copy kepemilikan tanah/sertifikat/Sporadik (untuk legalitas Sporadik disarankan untuk segera mengurus sertifikat).
- Pas Foto 3 x 4 Sebanyak 2 lembar.
- Dokumentasi petani pada lahan yang dimohonkan (dengan open Kamera).
- Foto Copy KK pemohon (bagi nama pemohon yang tidak sesuai dengan pemilikan).
- Surat keterangan lahan tidak bersengketa dari wali nagari (bagi kepemilikan sporadik).

Prosedur Pelayanan

- Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang diperlukan ke resepsionis.
- Petugas memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan.
- Jika lengkap, perizinan langsung dapat diproses, tanpa melakukan pemeriksaan teknis untuk penerbitan perizinan.

Biaya dan Waktu Pengurusan

- Biaya/Tarif : Gratis.
- Waktu penyelesaian : 1 – 5 Hari Kerja.

Produk Layanan

- Rekomendasi kelayakan pembangunan Kebun.
- Surat tanda daftar Budidaya Perkebunan (STDB).