



PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

DINAS PERKEBUNAN

Jalan Trans Papua Km.4 Tanah Merah,

Tlp.....

e-mail : disbun.bodi@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN

NOMOR: 061 / 13 /DISBUN/ 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik Berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujutkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan fungsi Aparatur pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boven Digoel.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 05 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Dinas Perkebunan sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Dinas Perkebunan sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Tepat Waktu
2. Tepat Sasaran
3. Tepat Guna
- KETIGA** : Standar Operasional Produser sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA di Pergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Perkebunan
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanah Merah
Pada tanggal 31 Januari 2018

Plt. KEPALA DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN BOVEN DIGOEL

PAULINUS KOYMOT. SP
PEMBINA
NIP.1968012 199003 1 010

Lampiran : Keputusan Kepala
Dinas Perkebunan
Nomor :
Tanggal :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPALA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL

A. PENDAHULUAN :

1. Latar belakang : Keberadaan Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel ini sejak tahun 2004 – 2009 dikabupaten pemekaran ini bergabung kerja dengan Dinas Kehutanan akhirnya menjadi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Boven Digoel, yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yaitu : Bapak CORNELIS NGARBINGAN, hingga Tahun 2010 Dinas Perkebunan pindah lagi bergabung dengan Dinas Pertanian, yang mana dalam satu Dinas itu terdapat empat (4) Bidang Teknis. Yaitu : 1. Bidang Pertanian 2. Bidang Perikanan 3. Bidang Peternakan 4. Bidang Perkebunan itu mulai berjalan dari tahun 2011 – 2016, dengan Nama Dinas Pertanian Kabupaten Boven Digoel, dan dipimpin Oleh Seorang Kepala Dinas yaitu : Bapak MARTINUS WAGI. SP, dan berjalan selama (5) Tahun, dengan berbagai macam kendala yang ada seperti : Keterbatasan Biaya, dll maka timbul beberapa Ide /pikiran yang lain dari beberapa orang pakar sepakat untuk membuat surat ke Bupati.Cq. Kabag ORTAL untuk Pemekaran Kantor dan mau Berdiri sendir, agar semua urusan rumah Tangga Dinas diurus sendiri, akhirnya ditanggapi serius oleh Bupati dan tepat Tahun 2017 Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel telah berdiri sediri dengan type. B yang dipimpin oleh seorang Sekeretaris melaksanakan Tugas Kepala Dinas yaitu : Bapak PAULINUS KOYMOT. SP dengan jumlah personil/ pegawai bejumlah : Sementara. – Pegawai Negri : 30 Orang, Tenaga Kontrak : 9 Orang

Demikian Sedikit Gambaran Umum Secara Singkat Tentang Keberadaan Dinas Perkebunan Kabupaten Boven Digoel.

Dengan Visi : Terwujudnya Kabupaten Boven Digoel sebagai Kawasan Sentral Produksi Pertanian yang Aman, Damai, Adil, Bersatu, Sejahtera, dan Bersaing dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia

Misi : Terwujudnya Pertanian Mandiri dan Maju berbasis Sumberdaya Lokal
Menuju Masyarakat Boven Digoel yang Sejahtera

Motto : Pohon Karet adalah : Pohon uang yang mana dapat menjamin kelangsungan hidup tiap keluarga bahkan sampai ke anak cucu”.

STANDAR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERKEBUNAN

Pelaksanaan pemerintah di Kabupaten Boven Digoel sesuai dengan Peraturan Bupati No 53 Tahun 2016,tentang Susunan Organisasi Pengabaran Tupoksi dan Tata kerja Dinas Perkebunan.

A. Sekretaris

1. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolahan pelayanan kesekretariatan yang meliputi : pengkoordinasikan penyusunan program, pengelolahan umum dan kepegawaian serta pengelolahan keuangan.
2. Menyelenggarakan fungsi :
 - Penyusunan rencana dan program kerja,
 - Merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - Merumuskan kebijakan pelayanan administratif umum dan keruah tanggaan;
 - Merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketata laksanaan serta hubungan masyarakat;
 - Merumuskan mengkoordinasikan pembuatan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) dinas;
 - Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - Merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan asset dinas;
 - Merumuskan kebijakan pelaksanaan,monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas
 - Merumuskan kebijakan pengkoordinasikan publikasi pelaksanaan tugas dinas;
 - Merumuskan kebijakan pengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas dinas;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

B. KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- Membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- Menyusun rencana dan program kerja ;
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja dinas;
- Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan-bahan LPPD Dinas;
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembutan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan pendapatan Dinas;
- Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan,belanja dan pembiayaan Dinas;
- Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan,belanja dan pembiayaan Dinas;
- Melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- Melaksanakan koordinasi teknis teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- Melaksanakan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan koordinasi dan konsiltasi penyusunan rencana,program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

C. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- Membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kerumah tanggaan dan administrasi kepegawaian Dinas;
- Menyusun rencana dan program kerja;
- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengirim surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
- Melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
- Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- Melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;
- Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- Melaksanakan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketetiban Kantor;
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- Melaksanakan perencanaan pengadaan, penyiapan pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian perturan perundang-undangan;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi Dinas;
- Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Dinas;
- Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- Melaksanakan menyusun administrasi DUK, sumpah / janji pegawai;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

D. BIDANG SARANA PRASARANA DAN PENYULUHAN

- Membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang sarana prasarana dan penyuluhan
- Menyusun rencana dan program kerja
- Perumusan penyelenggaraan program dan kegiatan
- Perumusan kebijakan teknis lingkup sarana prasarana dan penyuluhan
- Perumusan penyusunan pelaksanaan operasional penyuluhan
- Mengkoordinasikan pengaturan, pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan bidang sarana prasarana dan penyuluhan
- Perumusan penyusunan pelaksanaan operasional ALSINTAN, pupuk dan pestisida
- Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tuugas
- Pelaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas

❖ SEKSI LAHAN, IRIGASI DAN PEMBIAYAAN

- Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan
- Penyusunan rencana dan program
- Penyelenggaraan program dan kegiatan
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup lahan, irigasi dan pembiayaan
- Melakukan bimbingan, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan
- Melakukan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan
- Melakukan bimbingan pemanfaatan sumber – sumber air dan bimbingan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan air bertekanan untuk perkebunan

- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang

❖ SEKSI SARANA PRODUKSI

- Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pupuk dan ALSINTAN
- Penyusunan rencana dan program
- Penyelenggaraan program dan kegiatan
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pupuk dan ALSINTAN
- Mengidentifikasi dan invenratisasi gangguan pengembangan perkebunan di wilayah kabupaten
- Melakukan penanganan gangguan pengembangan perkebunan di wilayah kabupaten
- Melakukan identifikasi dan invenratisasi kebutuan alat dan mesin
- Penentuan standar mutu alat dan mesin perkebunan dan melaksanakan kebijakan pengadaan alat dan mesin
- Penentuan prototipe alat dan mesin perkebunan di kabupaten
- Melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pupuk, melakukan standar mutu pupuk dan ALSINTAN di wilayah kabupaten, melakukan identifikasi dan inventarisasi, pemetaan, dan analisis gangguan usaha di wilayah kabupaten
- Pelaksanaan monitong, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang

❖ SEKSI PENYULUHAN

- Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang penyuluhan
- Penyusunan rencana dan program
- Penyelenggaraan program dan kegiatan
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan
- Menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis bidang penyuluhan
- Mengumpul, mengelolah data, mengumpul referensi dan bahan - bahan yang berkaitan dengan penyuluhan
- Menyusum program kerja dan materi penyuluhan, merencanakan ujicoba/pengkajian/pengujian paket teknologi penyuluhan
- Melaksanakan penyebaran teknologi dan informasi penyuluhan dalam bentuk audio visual AID berupa brosur, liptan, VCD, DVD , VIDIO dll.
- Merencanakan temu usaha, teknologi, temuwicara,serasehan dalam pelayanan penyuluhan pertanian
- Melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang

E. BIDANG PEMBENIHAN PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN

- Membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang pembenihan, produksi dan perlindungan
- Penyusunan rencana dan program kerja
- Perumusan penyelenggaraan program dan kegiatan
- Perumusan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembenian, produksi dan perlindungan intendifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi, dan deversifikasi.
- Melaksanakan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas

❖ SEKSI PEMBENIHAN DAN PERLINDUNGAN

- Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang bina produksi perkebunan lingkup pembenihan dan perlindungan tanaman perkebunan
- Penyusunan rencana dan program
- Pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembenihan
- Melaksanakan kebijakan t penyediaan benih
- Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perlindungan tanaman perkebunan
- Melakukan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan
- Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian oleh analisis dampak kerugian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) fenomena iklim wilayah kabupaten
- Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang

❖ **SEKSI PRODUKSI**

- Membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan produksi perkebunan
- Penyusunan rencana dan program
- Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan produksi perkebunan

- Pelaksanaan penyusunan peta pengembangan produksi perkebunan
- Pelaksanaan program pengembangan intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi, dan diversifikasi tanaman perkebunan
- Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang

F. BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

- Membantu melaksanakan tugas Kepala Dinas dalam bidang pengelolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- Penyusunan rencana dan program kerja
- Perumusan penyelenggaraan program dan kegiatan
- Perumusan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan dan pemasaran
- Mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan, fasilitas dan pembangunan usaha
- Perumusan kebijakan kegiatan, bimbingan usaha perkebunan
- Perumusan kebijakan peningkatan hasil perkebunan
- Perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

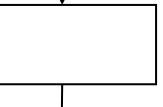
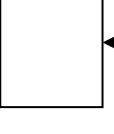
❖ **SEKSI BIMBINGAN USAHA DAN PEMASARAN**

- Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam kegiatan bimbingan usaha dan pemasaran
- Penyusunan rencana dan program kerja
- Pelaksanaan penyelenggaran program dan kegiatan
- Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang bimbingan usaha pemasaran
- Melakukan pengaturan, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengembangan usaha dan investasi dan tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan dan memberikan rekomendasi izin usaha perkebunan
- Melakukan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan, bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani
- Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis lingkup seksi informasi pasar
- Pelaksanaan kebijakan peningkatan pemasaran hasil perkebunan
- Melakukan bimbingan penerapan pedoman/ kerjasama kemitraan usaha perkebunan
- Melakukan monitirong, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh kepala bidang

❖ **SEKSI PENGOLAHAN**

- Membantu melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pelaksanaan tugas bidang pengolahan hasil – hasil perkebunan
- Penyusunan rencana program dan kegiatan
- Pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan
- Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup seksi pengolahan
- Menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kegiatan
- Menyiapkan pedoman penyelenggaraan kegiatan
- Pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perkebunan
- Melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh kepala bidang

Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu			Ket
		Urusan Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembaran disposisi dan menyampaikan surat ke kepala dinas			-Buku agenda surat masuk -lembaran disposisi	20 menit	Surat tercatat di agenda dan dilengkapi dengan lembaran disposisi	
2	Menerima, membaca, mendisposisi surat masuk untuk ditindak lanjuti			Lembar disposisi	30 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi surat masuk dari kepala dinas, mencatat disposisi kepala dinas dalam buku register dan mendistribusikan kebidang-bidang teknis.			Disposisi	10 menit	Disposisi	