



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Jl. Imam Bonjol - MASOHI 97511

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN MALUKU TENGAH
NOMOR : 521/11.b/SK/I/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN MALUKU TENGAH

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN MALUKU TENGAH

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik bertujuan untuk memastikan kegiatan pelayanan berjalan dengan lancar dan jelas serta memberikan ukuran standar dalam evaluasi kinerja dan penyelenggaraan pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah.
10. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah;
11. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah meliputi:
- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Usulan Proposal Oleh Kelompok Tani;
 - 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengaduan Serangan Hama/Penyakit Tanaman;
 - 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengaduan Penggunaan Sarana Pertanian;

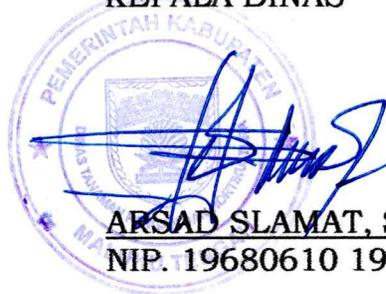
- 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Permohonan Rekomendasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Oleh Pengecer;
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pengajuan Sertifikat Benih Bina;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah merupakan pedoman bagi pelaksanaan dalam melaksanakan pelayanan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maluku Tengah.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Masohi
Pada tanggal : 18 Januari 2023

KEPALA DINAS



ARSAD SLAMAT, SP
NIP. 19680610 199403 1 027

PROSEDUR PENGUSULAN PROPOSAL KELOMPOK TANI

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|-------------------|-------|-------|---------------------------|----------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA LAYANAN | KABID | KADIS | PERSYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima permohonan masuk | | | | | * Dokumen Proposal | 5 Menit | * Surat Permohonan | |
| 2. | Mencatat dan identifikasi jenis usulan | | | | | * Dokumen Proposal | 15 Menit | Database Kelompok | |
| 3. | Memeriksa draft proposal dan lampiran Kelompok Tani yang telah ditandatangani Kepala Desa | | | | | * SOP | 15 Menit | Dokumen Persyaratan | |
| 4. | Memberikan Kartu bukti Pengaduan | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | Kartu Bukti telah diterima | |
| 5. | Analisis dan Klarifikasi Penanganan Usulan | | | | | * Dokumen Proposal | 5 Menit | * Database Kelompok Tani | |
| 6. | Koordinasi ke Sub Bagian Perencanaan/Kabid/Kadis | | | | | * DPA dan RKA | 5 Menit | * Data POKTAN | |
| 7. | Menginventarisasi usulan ke database usulan Kelompok Tani | | | | | * Dokumen Proposal | 5 Menit | * Dokumen Laporan Usulan Poktan | |

PROSEDUR PENGADUAN SERANGAN HAMA/PENYAKIT

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|-------|-------|---|--------------------|------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA LAYANAN | TIM TEKNIS | KABID | KADIS | PERSYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Memasukkan Pengaduan ke Pengelola Layanan | | | | | | * Dokumentasi Alsintan/ Sarana Prasarana Lainnya | 5 Menit | * Database HAPPEN | |
| 2. | Menerima, mencatat, dan identifikasi aduan ke Database | | | | | | * Laptop dan Printer | 15 Menit | Laporan HAPPEN | |
| 3. | Menganalisa dan Klarifikasi Penanganan Aduan | | | | | | * SOP | 5 Menit | * Laporan Identifikasi | |
| 4. | Memberikan Kartu bukti Pengaduan | | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | * Kartu Bukti telah diterima | |
| 5. | Koordinasi ke Kabid/Kadis | | | | | | * Hasil Analisis | 30 Menit | * Keputusan Penanganan | |
| 6. | Kepala Dinas memberi disposisi ke Kabid untuk dibentuk Tim Teknis | | | | | | * Disposisi dari Kadis | 30 Menit 2 hari | * Tim Verifikasi | |
| 7. | Membentuk Tim Teknis dan Persiapan Rencana Aksi | | | | | | * Dokumen Acuan, SOP | 30 Menit | * Skema Rencana Aksi | |
| 8. | Tim Turun untuk Verifikasi lapangan | | | | | | * Prasarana Perlengkapan | 1440 Menit | * Laporan Verifikasi | |
| 9. | Pengambilan tindakan Lapangan | | | | | | * Perlengkapan Bahan Kimia | 1440 Menit | * Daftar Jenis Serangan | |
| 10. | Laporan dan Evaluasi | | | | | | * Daftar Jenis Serangan | 60 Menit | * Laporan Hasil | |

PROSEDUR PENGADUAN PENGADUAN PENGGUNAAN SARANA PERTANIAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|-----------|-------------------|------------|-------|-------|--|--------------------|---------------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA LAYANAN | TIM TEKNIS | KABID | KADIS | PERSYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Memasukkan Pengaduan ke Pengelola Layanan | | | | | | * Dokumentasi Alsintan/ Sarana Prasarana Lainnya | 5 Menit | * Database Sarana dan Prasarana | |
| 2. | Menerima, mencatat, dan identifikasi aduan ke Database | | | | | | * Laptop dan Printer | 15 Menit | Laporan Sarana dan Prasarana | |
| 3. | Menganalisa dan Klarifikasi Penanganan Aduan | | | | | | * SOP | 5 Menit | * Laporan Identifikasi | |
| 4. | Memberikan Kartu bukti Pengaduan | | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | Kartu Bukti telah diterima | |
| 5. | Koordinasi ke Kabid/Kadis | | | | | | * Hasil Analisis | 30 Menit | * Keputusan Penanganan | |
| 6. | Kepala Dinas memberi disposisi ke Kabid untuk dibentuk Tim Teknis | | | | | | * Disposisi dari Kadis | 30 Menit 2 hari | * Tim Verifikasi | |
| 7. | Membentuk Tim Teknis dan Persiapan Rencana Aksi | | | | | | * Dokumen Acuan, SOP | 30 Menit | * Skema Rencana Aksi | |
| 8. | Tim Turun untuk Verifikasi lapangan | | | | | | * Prasarana Perlengkapan | 1440 Menit | * Laporan Verifikasi | |
| 9. | Penanganan Penyalahgunaan | | | | | | * Perlengkapan Bahan Kimia | 1440 Menit | * Daftar Jenis Penyalahgunaan | |
| 10. | Laporan dan Evaluasi | | | | | | * Daftar Jenis Serangan | 60 Menit | * Laporan Hasil | |

PROSEDUR PERMOHONAN REKOMENDASI PENYALURAN PUPUK BERSUBSIDI OLEH PENGE CER

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|-------------------|-------|-------|---------------------------|----------|---------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA LAYANAN | KABID | KADIS | PERSYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima permohonan masuk | | | | | * Dokumen permohonan | 5 Menit | * Surat Masuk | |
| 2. | Mencatat permohonan ke database manual | | | | | * SOP | 15 Menit | Dokumen Permohonan | |
| 3. | Mengidentifikasi Surat Permohonan dan Dokumen lampiran rekap RD KK, SIILIP/TDP/KTP | | | | | * Dokumen Persyaratan | 30 Menit | * Dokumen Persyaratan | |
| 4. | Penyusunan draft Surat Rekomendasi | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | Surat Rekomendasi | |
| 5. | Koordinasi ke Kabid/Kadis | | | | | * Draft Surat Rekomendasi | 5 Menit | * Nomor Surat Rekomendasi | |
| 6. | Cetak Surat Rekomendasi penyaluran pupuk bersubsidi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | Surat Rekomendasi | |
| 7. | Menginput Data Pengecer ke Aplikasi RD KK | | | | | * Aplikasi RD KK Online | 5 Menit | Dokumen Laporan RD KK | |
| 8. | Menyampaikan Surat Rekomendasi kepada Pemohon | | | | | * Surat Rekomendasi | 5 Menit | * Dokumen Arsip | |

PROSEDUR PENGAJUAN SERTIFIKAT BENIH BINA

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|-------------------|-------|-------|---------------------------|----------|--------------------------|-----|
| | | PEMOHON | PENGELOLA LAYANAN | KABID | KADIS | PERSYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima permohonan masuk | | | | | * Dokumen permohonan | 5 Menit | * Surat Masuk | |
| 2. | Mencatat permohonan ke database manual | | | | | * SOP | 15 Menit | Dokumen Permohonan | |
| 3. | Mengidentifikasi Surat Permohonan dengan melampirkan Rekomendasi Penangkar Benih dari BPSB, SILIP/TDP/KTP dan Peta | | | | | * Dokumen Persyaratan | 30 Menit | * Dokumen Persyaratan | |
| 4. | Analisis dan Klarifikasi Penanganan | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | Surat Rekomendasi | |
| 5. | Koordinasi ke Kabid/Kadis | | | | | * Dokumen Permohonan | 5 Menit | * Nomor Surat Sertifikat | |
| 6. | Cetak Surat Sertifikat dan ditandatangani oleh Kepala Dinas | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | Surat Sertifikat | |
| 7. | Menyampaikan Surat Rekomendasi kepada Pemohon | | | | | * Laptop dan Printer | 5 Menit | * Surat Sertifikat | |