



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS PERTANIAN

Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi Gedung A-IV Lantai 2 Desa Sukamahi
Kecamatan Cikarang Pusat – Bekasi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SKPD : DINAS PERTANIAN

NAMA PPK : Hj. NAYU KULSUM, SP, M.Si.

NAMA KEGIATAN : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI
KINERJA PERANGKAT DAERAH

NAMA SUBKEGIATAN : EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

NAMA PEKERJAAN : BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN
REKAYASA-JASA NASIHAT DAN KONSULTANSI JASA
REKAYASA KONSTRUKSI (BELANJA JASA KONSULTANSI
PERENCANAAN PENYUSUNAN SOP DINAS PERTANIAN)

TAHUN ANGGARAN 2023

A. LATAR BELAKANG

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP juga sekaligus menjadi *feedback* guna penyesuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam SOP dengan kondisi riil yang ada guna mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi yang optimal.

Khusus pada organisasi pemerintah pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran yang dapat meningkatkan pelayanan dan kinerja organisasi merujuk pada Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang merupakan tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi, yang sekarang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2018. Peraturan ini mengamanatkan perlunya Penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sebagai pelaksanaan Reformasi birokrasi di seluruh Kementerian atau Lembaga atau Pemerintah Daerah.

Dinas Pertanian sesuai Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi terdiri dari 6 (enam) Bidang, Sekretariat dan 4 Unit Pelaksana Teknis. Berdasarkan peraturan tersebut, Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi melaksanakan penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan, yang digunakan sebagai acuan standar dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.

Mengacu kepada Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang tertuang di dalam Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tersebut di atas, Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dapat dilaksanakan secara bertahap. Untuk Tahun Anggaran 2023, Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi menitik-beratkan Penyusunan SOP pada SOP-SOP yang belum ada dan revisi SOP apabila diperlukan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari kegiatan penyusunan SOP Dinas Pertanian adalah :

- a. Pedoman/ acuan standar operasional Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
- b. Merinci proses-proses kerja yang dilakukan secara berulang.
- c. Dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk membantu konsistensi tugas-tugas.
- d. Penyediaan informasi bagi individu-individu bagaimana melakukan pekerjaan dengan tepat.

Sedangkan tujuan dari kegiatan ini adalah :

- 1. Memberikan Pedoman/ acuan standar operasional Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
- 2. Menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis dan menetapkan hubungan timbal balik antar unit kerja di Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
- 3. Mendapatkan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan.

C. KELUARAN

- 1. Tersediannya Kajian Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas di Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi sebagai berikut:

NO	SOP/ AKTIVITAS
1	penyediaan data statistik komoditas tanaman pangan
2	pengawasan proses produksi
3	pelaksanaan MONEV Tanaman Pangan
4	Rapat Evaluasi Triwulan
5	Perbanyakan Agens Hayati Trichoderma sp
6	Penggunaan Teknologi Pengendalian OPT
7	Pelaksanaan PHT'
8	Penggunaan Teknologi Pengendalian DPI
9	Pengelolaan Pasca Panen
10	pelatihan teknologi pasca panen
11	pelaksanaan pengujian mutu hasil tanaman pangan
12	pendataan harga
13	pemasaran hasil panen
14	Kontrak Kerjasama
15	Usahatani Penangkaran calon Benih Padi
16	Pengemasan hasil
17	Penyetoran Retribusi
18	penyediaan stock bibit tanaman hortikultura dan perkebunan

NO	SOP/ AKTIVITAS
19	Penerapan Teknologi tepat guna Tanaman Hortikultura dan Perkebunan
20	pengawasan proses produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan
21	pendistribusian saprodi tanaman hortikultura dan perkebunan
22	pelaksanaan MONEV Tanaman Hortikultura dan Perkebunan
23	penyediaan data statistik komoditas tanaman hortikultura
24	penyediaan data statistik komoditas tanaman perkebunan
25	Data sasaran areal tanam Tanaman Hortikultura dan Perkebunan per tahun tingkat kabupaten
26	Laporan Data OPT Tingkat Kabupaten
27	Penyediaan bahan kimia tanaman hortikultura dan perkebunan
28	Pelaksa OPT
29	penyediaan benih tanaman hortikultura dan perkebunan untuk penanganan OPT, DPI dan PHT
30	Penerapan Teknologi tepat guna OPT
31	Penerapan Teknologi tepat guna DPI
32	Pelaskaan PHT
33	Pelaksanaan MONEV
34	Koordinasi dengan kelompok tani/ KWT tentang kepengurusan dan anggota, penyuluh dan Dinas pertanian bidang kelembagaan untuk verifikasi terdaftar dalam simluhtan
35	Berkoordinasi dengan kelompok tani/ KWT dan penyuluh untuk mengidentifikasi masalah pengelolaan, pengolahan dan penanganan pasca panen hortikultura dan perkebunan
36	monitoring dan berkoordinasi dengan kelompok tani/ KWT dan Penyuluh untuk mengidentifikasi rencana kebutuhan alat penanganan pasca panen hortikultura dan perkebunan
37	Penyelenggaraan sosialisasi/ pembinaan dengan memberikan materi pengembangan pengolahan pasca panen hortikultura dan perkebunan sesuai komoditas
38	Penyelenggaraan bimbingan teknis/ pembinaan dengan memberikan bimbingan pemanfaatan alat/ mesin pengolahan pasca panen hortikultura dan perkebunan sesuai komoditas
39	pendataan lokasi pemasaran hasil produk pertanian melalui media sosial, koordinasi dengan instanssi terkait atau lembaga lainnya
40	Berkoordinasi dengan dinas/instansi, lembaga lainnya yang sudah ada di wilayah kabupaten bekasi (KPPD, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Dinas UMKM kabupaten bekasi serta pusat penjualan oleh-oleh bekasi untuk memfasilitasi penjualan produk olahan hasil pertanian dan perijinan.
41	berkoordinasi dengan kelompok tani/ kwt, penyuluh, desa dan kecamatan serta penyedia untuk pendistribusian bantuan alat/ mesin penanganan pasca panen hortikultura dan perkebunan
42	berkoordinasi dengan Kelompok tani/ KWT, penyuluh, UPTD Pasar dan dinas perdagangan untuk mendata informasi pasar (harga ditingkat petani dan pasar tradisional)
43	Pelaksanaan Monev ke Kelompok penerima bantuan Hibah untuk mengevaluasi efektifitas pemanfaatan teknologi alat/ mesin penanganan pasca panen hortikultura dan perkebunan
44	Pemilihan lahan hijauan pakan ternak
45	Pemilihan pakan tambahan/konsentrat yang bagus
46	Tata cara bantuan ternak ke masyarakat
47	Cara menghitung jumlah betina produktif
48	Pelayanan Inseminasi Buatan
49	Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan
50	Tata cara pendataan kelahiran sapi potong hasil IB
51	Monitoring dan evaluasi pelayanan IB
52	Tata Cara penghitungan populasi ternak, produksi ternak dan konsumsi hasil ternak

NO	SOP/ AKTIVITAS
53	Penentuan CPCL Bantuan Ternak
54	Cara budidaya ternak yang baik
55	Seleksi calon bibit ternak (sapi/domba/kambing) unggul
56	Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Ternak
57	Pendataan Usaha Peternakan
58	Penerapan Teknologi tepat guna
59	Cara penerapan teknologi pengolahan pakan
60	Teknologi tepat guna pengolah pakan ternak
61	Uji mutu pakan
62	Monotoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi pengolahan pakan ternak
63	Persiapan Sosialisasi Konsumsi Olahan Hasil Peternakan
64	Pelaksanaan Sosialisasi Konsumsi Olahan Hasil Peternakan
65	Sosialisasi Pemasaran Ternak
66	Rekomendasi Usaha Peternak
67	Diagnosa Penyakit PMK
68	pengambilan sampel penyakit dengan Uji Cepat (Rapid Test)
69	pendataan serta penandaan untuk hewan yang telah diperiksa
70	Mengeluarkan SKKH (Surat Keterangan Kesehatan Hewan)
71	survey lokasi sekaligus pengawasan pada praktek dokter hewan, klinik hewan, rumah sakit hewan
72	Sosialisasi kepada kolega dokter hewan praktisi yang melakukan praktek di wilayah Kabupaten Bekasi
73	pengawasan di Masjid, Tempat Pemotongan Hewan, Rumah Potong Hewan untuk dilakukan pemeriksaan secara organoleptik dan laboratoris
74	audit Pra-NKV di Pengolah, Unit Usaha Bahan Asal Hewan (BAH) Pangan Asal Hewan (PAH), Pedangang Pasar tradisional dan pasar modern, retail, RPH, RPU
75	Pengambilan sampel di Masjid, Tempat Pemotongan Hewan, Rumah Potong Hewan untuk dilakukan pemeriksaan secara organoleptik dan laboratoris
76	Kedatangan Hewan
77	Penilaian kelas kelompok Tani
78	Penyusunan e-RDKK
79	Pelaksanaan Pelatihan, Kunjungan dan Supervisi (Lakususi) Penyuluhan
80	Pelaporan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian
81	Pengajuan DUPAK
82	Klasifikasi Balai Penyuluhan Pertanian
83	Monitoring, Evaluasi dan Supervisi Kegiatan Penyuluhan
84	Pelaksanaan Supervisi Kegiatan Metode dan Informasi
85	Pelaksanaan Penyusunan Materi Penyuluhan
86	Prosedur Penyampaian Kebutuhan Petani
87	Pengumpulan dan pelaporan data pertanian
88	Prosedur Penyampaian Permasalahan Lapangan
89	Informasi Teknologi Pertanian
90	Pendampingan Kegiatan Lapangan
91	Pengajuan Kebutuhan Operasional UPTD
92	Demplot Tanaman
93	Penggunaan Aula / Gedung Serbaguna
94	Penggunaan Green House
95	Pembelajaran Siswa di BPP
96	Pengadaan Alat mesin pertanian dan Sarana pertanian lainnya

NO	SOP/ AKTIVITAS
97	Pinjam Pakai Alat Mesin Pertanian
98	Penyediaan sarana dan Melakukan pendataan luas lahan per bidang
99	Penyediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan studi banding
100	Penyediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan FGD
101	Pelaksanaan Rehabilitasi Bangunan BPP berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat, RAB, Gambar yang telah dibuat Konsultan
102	Pelaksanaan pembiayaan asuransi usaha tani
103	Pendaftaran Asuransi Tani Padi
104	Klaim Asuransi Tani Padi
105	Pendaftaran Asuransi Ternak
106	Klaim Asuransi Ternak

2. Terlaksananya penyelenggaraan administrasi pemerintahan dengan baik dan pasti di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.

D. MANFAAT KEGIATAN

Manfaat yang diperoleh dari penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur yaitu agar dapat menjadi pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan pada Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.

E. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi kegiatan penyusunan SOP Dinas Pertanian dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.

F. SUMBER PENDANAAN DAN PERKIRAAN BIAYA

Pekerjaan penyusunan SOP Dinas Pertanian dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2023 dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. 93,839,400,- (Sembilan Puluh Tiga Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Rupiah).

NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Hj. Nayu Kulsum, SP, M.Si
Satuan Kerja : Dinas Pertanian

G. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP Dinas Pertanian TA. 2023 adalah 45 (enam puluh) hari kalender atau 1,5 bulan.

Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Persiapan studi						
2	Laporan Pendahuluan						
3	Hearing & Sharing						
4	Laporan Antara						
5	Analisis dan Pengolahan Data						
6	Laporan Akhir						

H. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN

Tenaga Ahli yang dibutuhkan dalam kegiatan ini adalah :

1. Team Leader/Ahli Kebijakan Publik dengan jenjang pendidikan minimal S1 dengan pengalaman kerja 5 Tahun dan memiliki uraian pekerjaan:
 - Bertanggung jawab untuk keseluruhan manajemen proyek, hubungan dengan pemberi tugas, dan semua wewenang mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan perencanaan ini serta melaporkan kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan;
 - Bertanggung jawab untuk pengumpulan data dan informasi yang diperlukan, penentuan kebutuhan survey, organisasi personel, dan penyampaian serta pembahasan laporan untuk mendapatkan persetujuan pemberi tugas;
 - Mengorganisir personel dan manajemen tim tenaga ahli dalam setiap aktivitas pekerjaan penyusunan SOP Dinas pertanian
 - Bertanggung jawab penuh dalam penyusunan laporan pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan.
2. Ahli Manajemen dengan jenjang pendidikan S1 dengan pengalaman kerja 1 Tahun dan memiliki uraian tugas:
 - Membantu Tim Leader dalam penyusunan laporan;
 - Mencari strategi dan teknik yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Pertanian.
3. Ahli Pertanian dengan jenjang pendidikan S1 dengan pengalaman kerja 1 Tahun dan memiliki uraian pekerjaan :
 - Membuat metode pelaksanaan yang sesuai;
 - Membantu Tim Leader dalam penyusunan laporan;
 - Mencari strategi dan teknik yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Pertanian.

4. Ahli Perencanaan Pembangunan Daerah dengan jenjang pendidikan S1 dengan pengalaman kerja 1 Tahun dan memiliki uraian pekerjaan :
- Membantu Tim Leader dalam penyusunan laporan;
 - Menyelaraskan Standar Operasional Prosedur Dinas Pertanian agar tidak lari dari koridor Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

I. TENAGA PENDUKUNG

1. Operator Komputer

Adalah dengan SLTA berpengalaman 2 (dua) tahun dalam pekerjaan sejenisnya dimana memiliki keahlian komputer adalah untuk membuat laporan.

J. LAPORAN PENDAHULUAN

Laporan Pendahuluan memuat:

- Persepsi terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Identifikasi dan Rencana Pengumpulan data-data;
- Teknik analisa data.

Laporan diserahkan selambat-lambatnya: 7 (Tujuh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 2 (Dua) buku laporan.

K. LAPORAN ANTARA

Laporan antara sekurang-kurangnya memuat kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Tim Konsultan, kesulitan-kesulitan yang dihadapi , temuan-temuan yang diperoleh dari proses studi literature dan hasil identifikasi serta hasil analisis awal terhadap penyusunan SOP. Laporan diserahkan selambat-lambatnya: 28 (dua puluh delapan) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 2 (Dua) buku laporan.

L. LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir memuat Penyajian laporan dibuat secara utuh. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 45 (Empat puluh Lima) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 9 (Sembilan) buku hardcover, dan 1 (Satu) buku Hardcover Binder kulit, serta Softcopy di dalam Harddisk External.

M. KUALIFIKASI PENYEDIA

Kualifikasi penyedia untuk kegiatan penyusunan Standar SOP Dinas Pertanian yaitu: memiliki NIB Perijinan berusaha berbasis mikro KBLI 70209 (Aktivitas Konsultansi

Manajemen Lainnya), dan Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi Bidang Pengembangan Pertanian dan Perdesaan yang masih berlaku, serta memiliki tenaga ahli dalam bidang Jasa Penelitian (Kode S1.04), dan Jasa Studi Perencanaan Umum (kode S1.03) dalam Bidang Jasa Non Konstruksi Bidang Pengembangan Pertanian dan Pedesaan.

N. PENUTUP

Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima, maka konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusunan SOP Dinas Pertanian, hal-hal lain yang bersifat teknis yang belum cukup diatur dalam KAK ini akan berpedoman kepada petunjuk yang akan disampaikan kemudian.

Bekasi, Mei 2023

DINAS PERTANIAN KABUPATEN BEKASI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,



Hi NAYU KULSUM, SP, M.Si

NIP. 19740120 200604 2 003