



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang Kehutanan dan Perkebunan agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman, Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN KUNINGAN.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.

9. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
10. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang bertugas menyelenggarakan urusan Kehutanan dan Perkebunan di Kabupaten Kuningan.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP Bidang Pelayanan kehutanan dan perkebunan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan meliputi:
a. Pelayanan Bidang Kehutanan dan Perkebunan; dan
b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua Penyelenggaraan

Pasal 5

Dinas Kehutanan dan Perkebunan menyelenggarakan pelayanan kehutanan dan perkebunan berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan meliputi :

1. Pelayanan Kesekretariatan;
2. Pelayanan Produksi;
3. Pelayanan Rehabilitasi dan Konservasi;
4. Pelayanan Pengembangan Sumberdaya dan Kelembagaan;
5. Pelayanan Kebun Dinas dan Pembibitan;
6. Pelayanan Inventarisasi dan Pemetaan;
7. Pelayanan DAS;
8. Pelayanan Kebun Raya Kuningan;
9. Pelayanan Tata Guna Lahan dan Hutan; dan
10. Pelayanan Pengamanan dan Perlindungan;

BABIV
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Bidang Kehutanan dan Perkebunan meliputi :
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi / sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Formulir Pelayanan; dan
 - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP Bidang Pelayanan Kehutanan dan Perkebunan di Lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan dokumen dan pencatatan sipil yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kuningan.

BABV
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP bidang pelayanan kehutanan dan perkebunan dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;
 - d. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
 - e. Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP bidang pelayanan kehutanan dan perkebunan dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP bidang kehutanan dan perkebunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BABVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 15 APRIL 2014

BUPATI KUNINGAN,

UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		10/6/14	
KABAG		10/6/14	
ASSISTEN			
SEKDA			

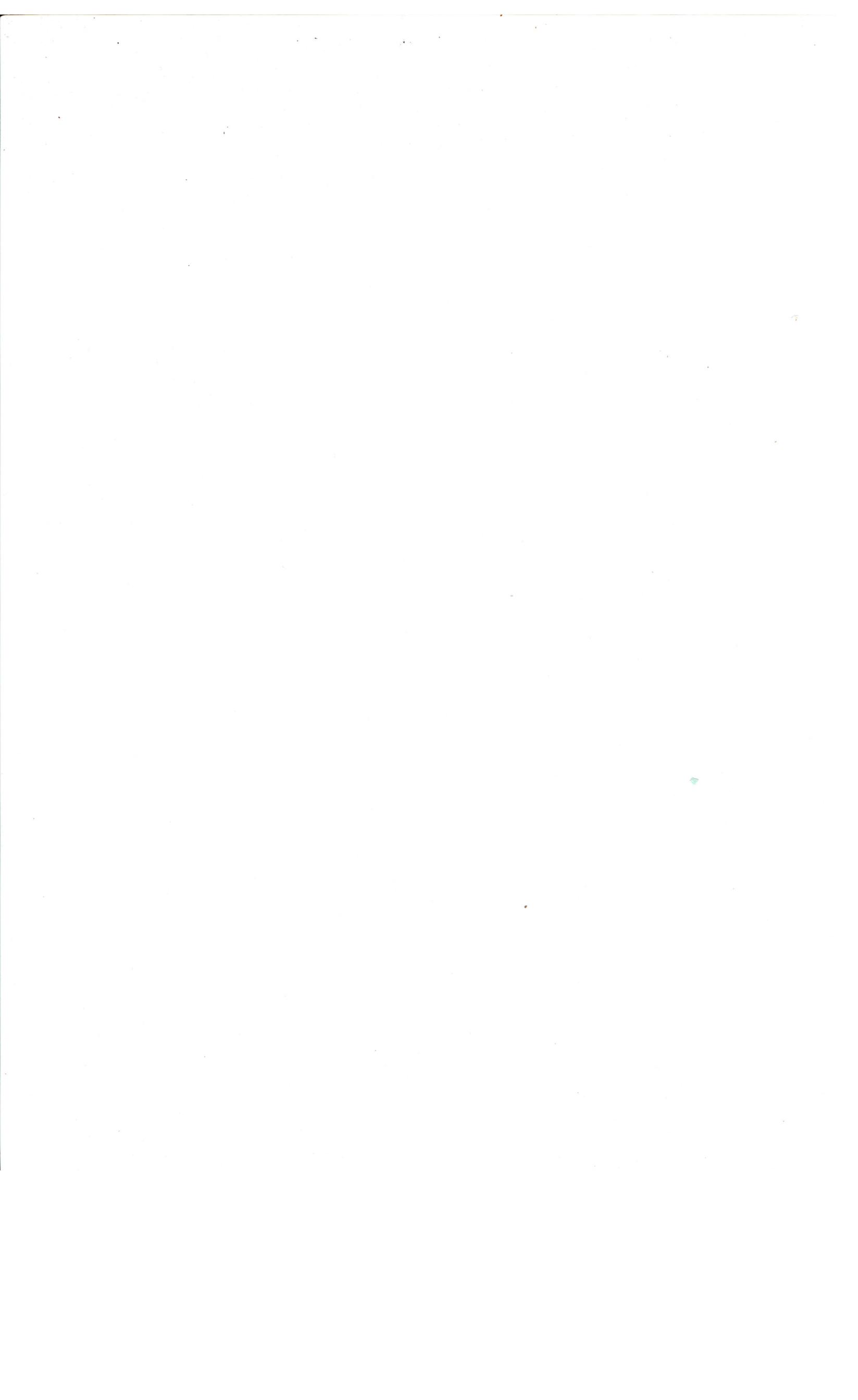
Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 15 APRIL 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,


Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580217 198503 1 003

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAS			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2014 NOMOR 13
SERI



No.	KEGIATAN	PELAKSANA			Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala UPTD	Staf Pelaksana	Sekretaris Dinas				
1	Kepala UPTD mempersiapkan data dan bahan sesuai dengan kegiatan yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas				Surat undangan, pemberitahuan acara kedinasan dll.	10 menit	Blanko bahan isian data sesuai dengan tema tugas kedinasan	Jika perintah kedinasan bersifat lisan laporan tetap dibuat sesuai materi tugas kedinasan yang diberikan
2	Staf pelaksana mempersiapkan surat tugas, lampiran perijinan (SPPD), dan bahan serta data lain yang dibutuhkan				Blanko bahan isian data sesuai dengan tema tugas kedinasan	60 menit	Surat perintah tugas, lampiran SPPD, Data-data teknis yang diperlukan	
3	Kepala UPTD menyampaikan laporan pelaksanaan surat perintah tugas				Surat perintah tugas, lampiran SPPD, Data-data teknis yang diperlukan	30 menit	Surat perintah tugas, lampiran SPPD rampung, laporan pelaksanaan tugas dengan lembar verifikasi	
4	Sekretaris Dinas memeriksa laporan pelaksanaan surat perintah tugas jika sudah lengkap, laporan diarsipkan sebagai dokumen pelaksanaan surat perintah tugas, jika belum dikembalikan untuk dilengkapi				Laporan pelaksanaan surat perintah tugas, dan lembar verifikasi	15 menit	Laporan pelaksanaan tupoksi yang dilengkapi lembar persetujuan yang ditandatangani	
5	Kepala UPTD mengarsipkan laporan pelaksanaan surat perintah tugas sebagai pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan				Laporan pelaksanaan tupoksi yang dilengkapi lembar persetujuan yang ditandatangani	10 menit	Dokumen arsip laporan pelaksanaan surat perintah tugas sebagai bukti pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan	

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PK

PEJABAT	PADAP	TGL.	K:
KASUBAG		16/6/14	
KABAG			
ASSISTEN			
SEKDA			

PEJABAT	PADAP	TGL.	K:
KASUBAG			
KABAG			


BUPATI KUNINGAN,
Utje Choeriah Hamid Suganda
UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA