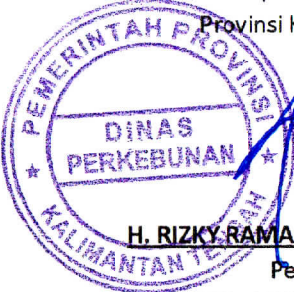


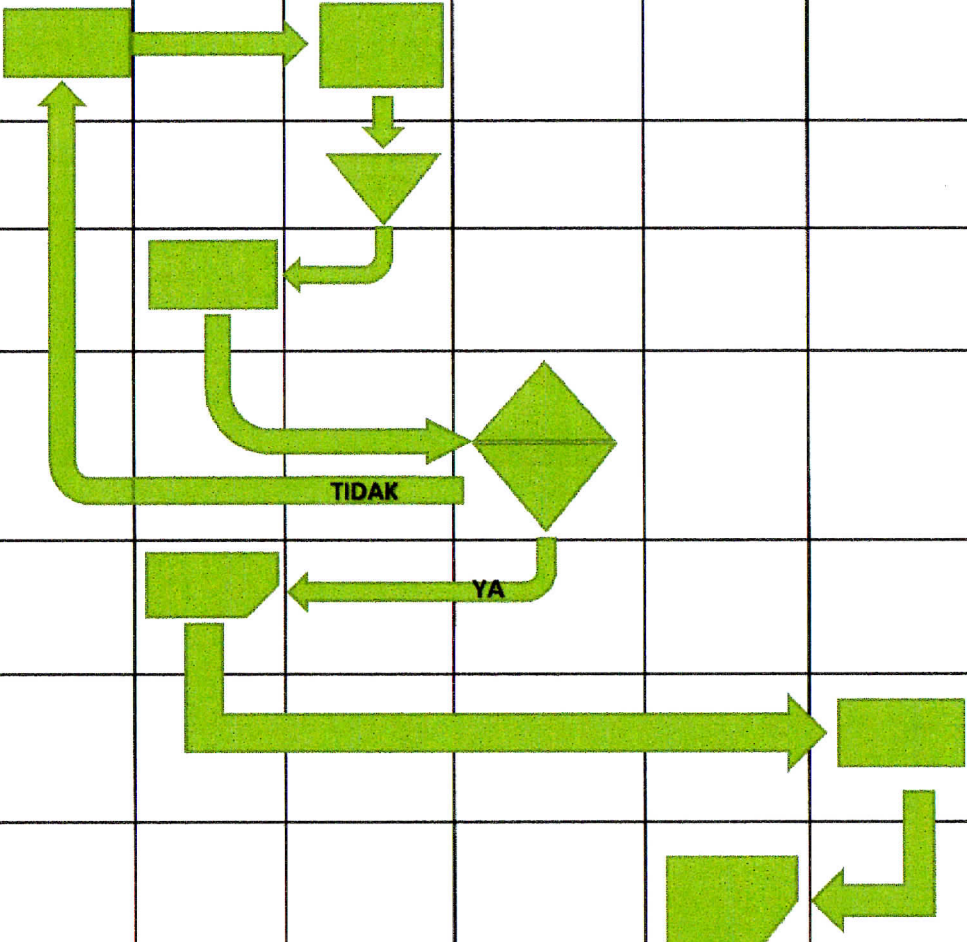


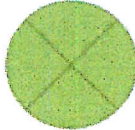
**DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

	Nomor SOP	525/193/BP3B/Drsbun
	Tgl. Pembuatan	22 Februari 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	Februari 2023
	Disahkan oleh :	 Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah, H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, ST., MT Pembina (IV/a) NIP. 197808042006041002
UPT BALAI PERLINDUNGAN PERKEBUNAN DAN PENGAWASAN BENIH	NAMA SOP	Pemeriksaan Lapangan Penilaian Kelayakan Produsen Benih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami konsep dasar dan aturan tentang proses penerbitan Rekomendasi sebagai Produsen Benih 2. Memahami konsep dasar tentang Sertifikat Standar Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) Tanaman Perkebunan 3. Memahami aturan yang mendasari Sertifikat Standar Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) Tanaman Perkebunan 4. Memahami proses Pemberian Sertifikat Standar Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) Tanaman Perkebunan 5. Ketelitian dalam memeriksa dokumen kelengkapan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Kepala Bidang Budidaya Perkebunan 2. Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan	1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet 2. Surat masuk, Pedoman Teknis 3. Surat Permohonan Rekomendasi sebagai Produsen Benih Tanaman Perkebunan 4. Surat Permohonan Sertifikat Standar Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) Tanaman Perkebunan 5. Dokumen kelengkapan Sertifikat Standar Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) Tanaman Perkebunan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Diperlukan koordinasi yang baik antara seluruh pihak yang terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan Prosedur Pemberian Sertifikat Standar Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) Tanaman Perkebunan.	1. Data domisili Perusahaan 2. Arsip UPT Balai Perlindungan Perkebunan dan Pengawasan Benih (BP3B)	

SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN PENILAIAN KELAYAKAN PRODUSEN BENIH

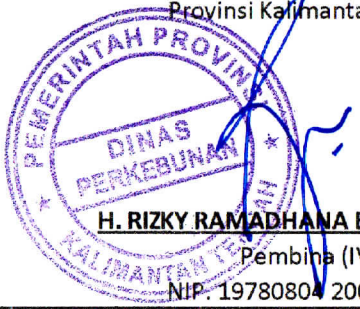
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					DPMPTSP	Mutu Baku		
	Produsen Benih	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Mutu Benih	Pelaksana/ JFU		Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Surat Masuk / Permohonan							Surat Masuk / Surat Permohonan	10 menit	Surat masuk
Agenda surat masuk							Surat Masuk / Surat Permohonan	10 menit	Agenda surat masuk
Arahan kepala balai untuk melaksanakan cek lapangan							- Surat Masuk - Pedoman teknis	30 menit	Disposisi
Mengoreksi kelengkapan berkas/dokumen permohonan . Apabila dokumen belum lengkap supaya dilengkapi							- Surat Masuk - Pedoman teknis - Berkas dokumen benih	60 menit	Telaahan staf tentang kelengkapan berkas
Koreksi dari pimpinan							- Telaahan staf tentang kelengkapan berkas	30 menit	Koreksi telaahan staf
Koordinasi							- Disposisi - Surat permintaan petugas	60 menit	- SPT - SPPD - Alat yang diperlukan
Persiapan administrasi dan teknis untuk cek lapangan							- SPT - Alat yang diperlukan		



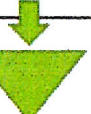
Uraian Prosedur / Aktifitas	Pelaksana					DPMPTSP	Mutu Baku		
	Produsen Benih	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Mutu Benih	Pelaksana/JFU		Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Cek lapangan							- Pedoman Teknis - Kamera	3 hari	- Data pemeriksaan lapangan - Berita Acara LHP
Penilaian kelayakan hasil pemeriksaan lapangan					 YA/TIDAK		- Data lapangan - Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Koreksi laporan hasil peninjauan lapangan
Draf Berita Acara Pemeriksaan							Surat permohonan rekomendasi sebagai produsen benih	60 menit	Disposisi Dokumen sertifikat
Arsip laporan							- Disposisi - Laporan	10 menit	Arsip

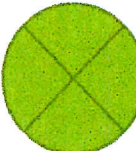
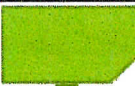


**DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

	Nomor SOP	525/196/BP3B/Disbun
	Tgl. Pembuatan	22 Februari 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	Februari 2023
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah,  H. RIZKY RAMADHANA BAJURI, ST., MT Pembina (IV/a) NIP. 19780804 200604 1 002
UPT BALAI PERLINDUNGAN PERKEBUNAN DAN PENGAWASAN BENIH	NAMA SOP	Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah	1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Memiliki pengetahuan tentang OPT Perkebunan dan pengendaliannya 3. Mampu mengoperasikan peralatan pengendalian OPT	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan 2. Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan	1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet 2. Surat masuk, Pedoman Teknis 3. Kamera 4. Drone 5. Peralatan dan bahan pengendalian OPT	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan pada masyarakat tidak terlaksana	1. Dokumen Laporan Hasil Pengamatan dan Pengendalian OPT 2. Kebun petani yang sudah dilakukan pengendalian	

SOP PENGENDALIAN OPT TANAMAN PERKEBUNAN

Uraian Prosedur / Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petani	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Perlindungan	Pelaksana/ JFU	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Surat permohonan dari petani/ Dinas Kab/Kota untu bantuan pengendalian / informasi OPT Perkebunan						Surat Masuk	10 menit	Surat masuk
Agenda surat masuk						Surat Masuk	10 menit	Agenda surat masuk
Arahan kepala balai untuk membuat rencana kegiatan						- Surat Masuk - Pedoman teknis	30 menit	Disposisi
Menyusun rencana pengendalian OPT dan menentukan teknologi pengendalian yang tepat						- Surat Masuk - Pedoman teknis - Literatur	60 menit	Proposal / rencana kegiatan
Koreksi dari pimpinan						- Proposal / rencana kegiatan	30 menit	Koreksi proposal
Persiapan administrasi serta peralatan dan bahan						- Proposal / rencana kegiatan - Disposisi	30 menit	- SPT - SPPD - Alat dan bahan yang diperlukan
Menyusun laporan hasil pengamatan dan rencana kegiatan pengendalian yang tepat						- Proposal / rencana kegiatan - Pedoman Teknis - Dokumentasi lapangan	1 hari	Laporan hasil peninjauan lapangan
Koreksi konsep rencana kegiatan pengendalian						Laporan hasil peninjauan lapangan	60 menit	Koreksi laporan hasil peninjauan lapangan

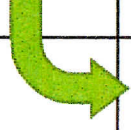
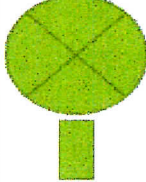
Uraian Prosedur / Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petani	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Perlindungan	Pelaksana/JFU	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Membuat SPT dan persiapan administrasi keuangan						Disposisi pimpinan	60 menit	- SPT - SPPD
Menyiapkan bahan dan peralatan pengendalian OPT						- Proposal / rencana kegiatan - Peralatan dan bahan pengendalian	1 hari	Alat dan bahan yang diperlukan
Melaksanakan pengendalian OPT di kebun petani						- Proposal / rencana kegiatan - Peralatan dan bahan pengendalian - SPT / SPPD	4 hari	- Kebun yang sudah dilakukan pengendalian - Dokumentasi - Data - pengendalian
Laporan hasil pelaksanaan pengendalian OPT						- Data pengendalian - Dokumentasi	1 hari	Laporan hasil pengendalian
Koreksi pimpinan						Laporan hasil pengendalian	60 menit	Koreksi laporan hasil pengendalian
Arsip laporan						- Disposisi - Laporan	10 menit	Arsip

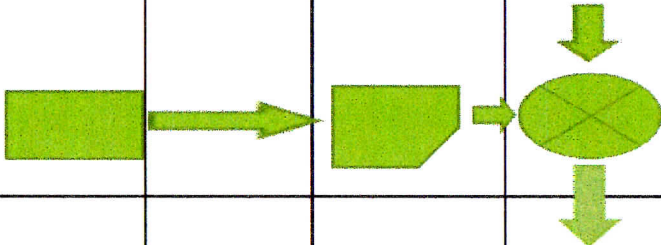
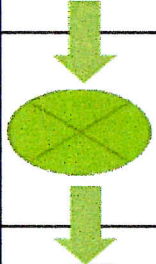
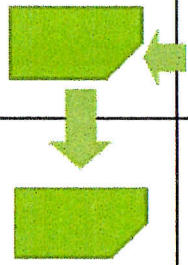
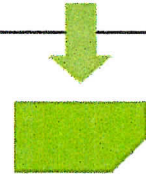


**DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nomor SOP	525/195/DP3B/Disbun
Tgl. Pembuatan	22 Februari 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	Februari 2023
Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah,  H. RIZKY RAMADHANA BAJURI, ST., MT Pembina (IV/a) NIP. 19780804 200604 1 002
UPT BALAI PERLINDUNGAN PERKEBUNAN DAN PENGAWASAN BENIH	NAMA SOP Perbanyakan Agensi Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah	- Memiliki pengetahuan dan kemampuan bekerja di laboratorium mikrobiologi - Memahami cara memperbanyak / mengembangkan Agensi Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan - Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan	- Bahan untuk memperbanyak Agensi Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati - Fasilitas laboratorium mikrobiologi - Peralatan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan tidak sesuai SOP maka produksi yang diharapkan akan mengalami kegagalan	- Data jumlah bahan yang diperlukan - Data produksi Agensi Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati - Data penyebaran di lapangan

SOP PERBANYAKAN AGENSIA PENGENDALI HAYATI, PUPUK HAYATI DAN PESTISIDA NABATI

Uraian Prosedur / Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petani	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Perlindungan	Pelaksana/ JFU / Petugas Lab	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Kepala balai memerintahkan untuk merencanakan perbanyakan Agensia Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati						Disposisi	10 menit	Disposisi
merencanakan keperluan bahan dan alat yang digunakan						Disposisi	1 hari	Rencana Kegiatan
Koreksi kepala balai tentang rencana kegiatan perbanyakan						- Rencana Kegiatan - Pedoman teknis	30 menit	Disposisi
Disposisi tentang rencana kegiatan perbanyakan						- Rencana Kegiatan - Pedoman teknis - Literatur	20 menit	Rencana Kegiatan
Persiapan alat dan bahan						- Rencana Kegiatan - Pedoman teknis - Literatur	1 hari	Bahan dan Alat yang diperlukan
Proses memperbanyak Agensia Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati						- Pedoman Teknis - Bahan - bahan - Peralatan - Fasilitas Lab	5 - 20 hari	- Produk Agensia - Pengendali - Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati

Uraian Prosedur / Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petani	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Perlindungan	Pelaksana/ JFU / Petugas Lab	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Kontrol uji mutu produksi Agensi Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati						- Pedoman Teknis - Bahan - bahan - Peralatan - Fasilitas Lab	7 hari	- Data - Foto - Pemilahan produk yang baik dan yang gagal
Pengemasan produksi yang memenuhi standar mutu						- Produk Agensi Pengendali Hayati, Pupuk Hayati dan Pestisida Nabati - Peralatan	1 - 4 hari	Formulasi produk
- Penyimpanan produksi untuk stok - Pendataan Produksi					Formulasi produk	60 menit	- Data produksi - Stok produksi	
Arsip laporan						- Disposisi - Laporan	10 menit	Arsip



**DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

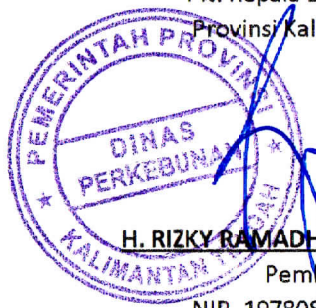
Nomor SOP 525/194/BP3B/Drsbun

Tgl. Pembuatan 22 Februari 2023

Tgl. Revisi

Tgl. Pengesahan Februari 2023

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Dinas Perkebunan
Provinsi Kalimantan Tengah,

H. RIZKY RAMADHANA BADIJURI, ST., MT
Pembina (IV/a)
NIP. 19780804 200604 1 002

UPT BALAI PERLINDUNGAN PERKEBUNAN DAN PENGAWASAN BENIH

NAMA SOP

Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah

1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
2. Memiliki pengetahuan teknis tentang perbenihan perkebunan
3. Pengawas Benih Tanaman

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Kepala Bidang Budidaya Perkebunan
2. Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Surat masuk, Pedoman Teknis
3. Kamera
4. Drone
5. Peralatan pengukuran benih tanaman

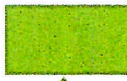
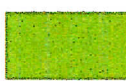
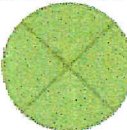
Peringatan

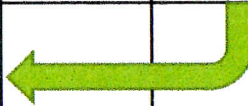
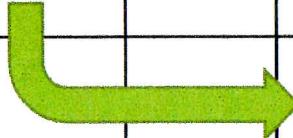
Pencatatan dan Pendataan

Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan pada masyarakat tidak terlaksana

1. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan Benih
2. Benih yang sudah dilakukan pemeriksaan

SOP SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

Uraian Prosedur / Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Produsen Benih	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Mutu Benih	Pelaksana/ JFU	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Surat permohonan dari produsen benih						Surat Masuk / Surat Permohonan	10 menit	Surat masuk
Agenda surat masuk						Surat Masuk / Surat Permohonan	10 menit	Agenda surat masuk
Arahan kepala balai untuk melaksanakan sertifikasi						- Surat Masuk - Pedoman teknis	30 menit	Disposisi
Mengoreksi kelengkapan berkas/dokumen benih. Apabila dokumen belum lengkap supaya dilengkapi						- Surat Masuk - Pedoman teknis - Berkas dokumen benih	60 menit	Telaahan staf tentang kelengkapan berkas
Koreksi dari pimpinan						- Telaahan staf tentang kelengkapan berkas	30 menit	Koreksi telaahan staf
Persiapan administrasi dan teknis untuk cek lapangan kondisi benih di lapangan						- Disposisi - Berkas dokumen benih	60 menit	- SPT - SPPD - Alat yang diperlukan
Cek lapangan kondisi benih						- Pedoman Teknis - Kamera / Drone	4 hari	- Data benih - Berita Acara LHP
Menyusun laporan hasil pemeriksaan benih						- Data benih - Berita Acara LHP	1 hari	Koreksi laporan hasil peninjauan lapangan

Uraian Prosedur / Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Produsen Benih	Kepala Balai	Sub Bag TU	Kasi Mutu Benih	Pelaksana/JFU	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
Tanda tangan Sertifikat benih						Dokumen Sertifikat	10 menit	Disposisi Dokumen sertifikat
Membuat surat penyerahan sertifikat pada pemohon						Disposisi	60 menit	- SPT - SPPD
Penyerahan sertifikat						- Surat penyerahan - Dokumen sertifikat	10 menit	Alat dan bahan yang diperlukan
Pembayaran Retribusi jasa sertifikasi						- Kuitansi pembayaran	10 menit	- Bukti kuitansi pembayaran
Arsip laporan						- Disposisi - Laporan	10 menit	Arsip

**SOP PENATAAN PRASARANA PERTANIAN
PERENCANAAN PENGEMBANGAN PRASARANA, KAWASAN DAN KOMODITAS PERTANIAN
[#] PENGEMBANGAN BOKAR BERSIH DAN KOMODITI UNGGULAN LAINNYA**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERKEBUNAN BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan oleh :	SOP/525/ 197 /PP/01/Disbun/2023 31 Januari 2023  Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah, H. RIZKY RAMADHANA BADIJURI, ST., MT Pembina (IV/a) NIP. 19780804 200604 1 002
SEKSI STANDARISASI DAN MUTU HASIL PERKEBUNAN	Nama SOP	PENATAAN PRASARANA PERTANIAN, PERENCANAAN PENGEMBANGAN PRASARANA, KAWASAN DAN KOMODITAS PERTANIAN [#] PENGEMBANGAN BOKAR BERSIH DAN KOMODITI UNGGULAN LAINNYA
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP-AP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Pertanian No. 38/Permentan/OT.140/8/2008, tentang Pedoman Pengolahan dan Pemasaran Bahan Olah Karet (Bokar) 5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 53/M-DAG/PER/10/2009, tentang Pengawasan Mutu Bahan Olah Komoditi Ekspor Standar Indonesia Rubber 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan 8. Struktur Organisasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu menganalisa data 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menggunakan internet 4. Mampu menggunakan GPS
Keterkaitan : 1. SOP Penertiban Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten/Kota Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian [#] Pengawasan Investasi Bidang Perkebunan PKS 2. SOP Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan Pendampingan Manajemen Korporasi Petani [#] Pembinaan dan Pemantauan Harga Komoditi		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Telepon/Handphone 4. Internet/GPS 5. Printer/scanner
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan proses pelaksanaan tindak lanjut pada Kegiatan Penataan Prasarana Pertanian, Perencanaan Pengembangan Prasarana, Kawasan dan Komoditas Pertanian [#] Pengembangan Bokar Bersih dan Komoditi Unggulan Lainnya Akan terganggu dan tidak berjalan sesuai jadwal yang ditentukan		Pencaatan dan Pendataan : Data, Dokumen, Surat, Laporan dan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEGIATAN PENATAAN PRASARANA PERTANIAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PRASARANA, KAWASAN DAN KOMODITAS PERTANIAN

[#] PENGEMBANGAN BOKAR BERSIH DAN KOMODITI UNGGULAN LAINNYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		KADIS	KABID	KASI	PENGADMINISTRASI / PENGELOLA DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Bidang menerima proposal tentang permohonan bantuan alatpascapanen dari kelompok tani di kabupaten dan mendisposisikan ke Kasi Pascapanen dan Pengolahan Hasil					Disposisi Surat/Proposal	5-10 Menit	surat/proposal	
2.	Kasi membuat surat dan mengirimkan ke Kabupaten calon penerima bantuan tentang alokasi alat pascapanen yang diberikan dari dana APBD					Surat	2 Hari	Surat Alokasi Alat Pascapanen Kelapa	
3.	Kasi membuat panduan berupa ToR dan Juklak Penyediaan Alat Pascapanen					ToR dan Juklak	3-4 Hari	Dokumen ToR dan Juklak	
4.	Melakukan Survey dan pemantapan Lokasi terhadap Calon Penerima -Calon Lahan (CP-CL) Kelompok Tani penerima bantuan Pascapanen					Laporan	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas	
5.	Menyampaikan Draft Surat Keputusan Penerima Bantuan Alat Pascapanen Kelapa (Solar Dryer) kepada Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah					draft surat keputusan	20 Menit	Surat Keputusan Penerima Bantuan Alat Pascapanen Kelapa	
6.	Menyiapkan form laporan penyaluran bantuan alat pascapanen kelapa (Solar dryer)					Form laporan penyaluran	30 Menit	Form laporan Verifikasi	
7.	Membuat dan menyerahkan draft laporan monitoring pemanfaatan bantuan alat pascapanen kelapa (Solar Dryer)					Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
8.	Menerima draft laporan dari Pengadministrasi / Pengelola Data untuk dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran jika tidak disetujui dikembalikan kepada pengadministrasi untuk diperbaiki		Setuju		Tidak Setuju	Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
9.	Kasi merekap seluruh laporan yang berisi Pendahuluan, hasil pelaksanaan, inventarisasi bantuan, evaluasi dan monitoring pemanfaatan bantuan, dan kesimpulan					Draft Laporan	25 Hari	Laporan Akhir	

**SOP PENERTIBAN IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DALAM DAERAH KABUPATEN/KOTA
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENERAPAN IZIN USAHA PERTANIAN
[#] PENGAWASAN INVESTASI BIDANG PERKEBUNAN PKS**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERKEBUNAN BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan oleh :	SOP/525/ 138 /PP/01/Disbun/2023 31 Januari 2023  H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, ST., MT Pembina (IV/a) NIP. 19780804 200604 1 002
SEKSI STANDARISASI DAN MUTU HASIL PERKEBUNAN	Nama SOP	PENERTIBAN IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DALAM DAERAH KABUPATEN/KOTA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENERAPAN IZIN USAHA PERTANIAN #PENGAWASAN INVESTASI BIDANG PERKEBUNAN PKS
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP-AP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Pertanian No. 38/Permentan/OT.140/8/2008, tentang Pedoman Pengolahan dan Pemasaran Bahan Olah Karet (Bokar) 5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 53/M-DAG/PER/10/2009, tentang Pengawasan Mutu Bahan Olah Komoditi Ekspor Standar Indonesia Rubber 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan 8. Struktur Organisasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu menganalisa data 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menggunakan internet 4. Mampu menggunakan GPS
Keterkaitan : 1. SOP Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan Pendampingan Manajemen Korporasi Petani [#] Pembinaan dan Pemantauan Harga Komoditi		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Telepon/Handphone 4. Internet/GPS 5. Printer/scanner
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan tindak lanjut pada Kegiatan Penertiban Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya Dalam Daerah Kabupaten/Kota Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian # Pengawasan Investasi Bidang Perkebunan PKS akan terganggu dan tidak berjalan sesuai jadwal yang ditentukan		Pencatatan dan Pendataan : Data, Dokumen, Surat, Laporan dan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PENATAAN PENERTIBAN IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DALAM DAERAH KABUPATEN/KOTA
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENERAPAN IZIN USAHA PERTANIAN
[#] PENGAWASAN INVESTASI BIDANG PERKEBUNAN PKS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		KADIS	KABID	KASI	PENGADMINISTRASI / PENGELOLA DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Bidang menerima data PKS (Pabrik Kelapa Sawit) yang ada di Kalimantan Tengah yang akan dilakukan pengawasan dan mendisposisikan ke Pengadministrasi/Pengelola Data					Disposisi Data	5-10 Menit	Dokumen Data	
2.	Pengadministrasi /Pengelola Data membuat draft panduan berupa ToR dan SOP pengawasan investasi bidang perkebunan PKS					ToR dan Juklak	2 Hari	Dokumen ToR dan Juklak	
3.	Pengadministrasi /Pengelola Data menyiapkan quisioner yang harus diisi oleh PKS yang akan di monitoring					Quisioner	1 Hari	Dokumen quisioner	
4.	Tim Melakukan Pengawasan dan evaluasi investasi bidang perkebunan PKS ke lokasi PKS tujuan					Laporan	1 Bulan	Laporan Perjalanan Dinas	
5.	Membuat dan menyerahkan draft laporan hasil evaluasi dan kinerja pabrik kelapa sawit tahun 2023					Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
6.	Menerima draft laporan dari Pengadministrasi / Pengelola Data untuk dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaan jika tidak disetujui dikembalikan kepada pengadministrasi untuk diperbaiki					Draft Laporan Database	30 Menit	Database	
7.	Merekap seluruh laporan yang berisi Data Produksi Olahan meliputi CPO, Kernel, PKO Pemanfaatan Limbah padat dan cair perusahaan besar PKS dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Kegiatan	3 Hari	Laporan Kegiatan	



**DINAS Perkebunan
Provinsi Kalimantan Tengah**

Nomor SOP

525/199/PP/01/Dirbun

Tanggal Pembuatan

16 Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Perkebunan

Provinsi Kalimantan Tengah,



H. RIZKY RAMADHANA BADIJURI, ST., MT

Pembina (IV/a)

NIP. 19780804 200604 1 002

JUDUL SOP : SOP Penetapan Harga TBS (Tandan Buah Segar) Kelapa Sawit Produksi Petani Pekebun

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaga Negara Tahun 2014 Nomor 308,Tambahan Lembaran Negara 5613);
2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 395/kpts/OT.140/11/2005 tentang Pedoman Penetapan Harga Pembelian Tandan Buah Segar (TBS) Kelapa Sawit Produksi Pekebun;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pedoman Penetapan Harga Pembelian Tandan Buah Segar Kelapa Sawit Produksi Pekebun;
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penetapan Harga Pembelian TBS Kelapa Sawit Produksi Pekebun di Provinsi Kalimantan Tengah;
6. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/46/2022 tentang Perusahaan Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit sebagai Sumber Data yang diperlukan oleh Tim Penetapan Harga Tandan Buah Segar Kelapa Sawit Produksi Pekebun Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/45/2022 tentang Tenaga Teknis dan Tim Penetapan Harga Tandan Buah Segar Kelapa Sawit Produksi Pekebun Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan :

1. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil
2. Unit Kerja yang terkait
3. Perusahaan Kelapa Sawit

Peringatan :

Pada perusahaan pekebun yang tidak melaksanakan kewajiban menyampaikan Laporan sesuai dengan Pasal 17,18,19 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 1/PERMENTAN/KB/120/I/2018 tentang Pedoman Penetapan Harga Pembelian Tandan Buah Segar Kelapa Sawit Produksi Pekebun dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 64 Tahun 2020 pasal 15 ayat (1) dan 17 ayat (2),(3),(4) tentang pedoman penetapan harga pembelian tandan buah segar kelapa sawit produksi pekebun akan dikenakan sanksi peringatan tertulis dengan tenggang waktu, dan apabila tidak dilaksanakan dilanjutkan hingga pencabutan izin usaha.

Kualifikasi Pelaksana :

DIII/S1/S2

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer/Lap Top
Internet

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Pendukung Perusahaan Kelapa Sawit yang Masuk
2. Berita Acara Hasil Rapat/ SK Gubernur
3. Laporan Kegiatan

No.	AKTIFITAS	Pelaksana			MUTU BAKU			
		PBS Kelapa Sawit	TIM PERHITUNGAN TBS		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1.	Tim menerima, mengumpulkan dan memverifikasi data yang diperlukan untuk perhitungan harga TBS	DATA PENDUKUNG PERHITUNGAN TBS	DATA DISERAHKAN KEPADA TIM		a. Dokumen harga Kontrak penjualan CPO dan PK b. Nilai Usulan Indeks "K" c. Laporan penggunaan BOTL	3 Hari	Usulan Data Indeks "K"	Bersifat terbuka tidak ada unsur rahasia dan bisa di klarifikasi oleh TIM apabila diperlukan.
2.	Jika perusahaan tidak menyerahkan data harga CPO dan PK dikarenakan tidak ada penjualan, maka tidak diikutsertakan dalam perhitungan, tetapi wajib hadir mengikuti Rapat Penetapan.		VERIFIKASI DATA	TIDAK IKUT PERHITUNGAN		1 hari		TIDAK DIIKUTSERTAKAN DALAM PERHITUNGAN
3.	Jika data lengkap dan lolos verifikasi maka data lanjut digunakan pada proses perhitungan		LANJUT PERHITUNGAN			1 hari		
4.	Usulan Indeks K menggunakan standar deviasi 2,5%, jika tidak masuk standar maka di diskualifikasi dari perhitungan.		VERIFIKASI DATA	DISKUALIFIKASI		1 hari		TIDAK DIIKUTSERTAKAN DALAM PERHITUNGAN
5.	Tim melakukan perhitungan harga rata-rata tertimbang CPO dan PK menggunakan standar deviasi 2,5% jika tidak masuk standar maka di diskualifikasi dari perhitungan.		LANJUT PERHITUNGAN			1 hari		

12.	Menetapkan Berita Acara Hasil Perhitungan TBS					1 hari	BERITA ACARA	Ditandatangani oleh : 1. Pimpinan Rapat 2. Perwakilan Koperasi Petani 3. Perwakilan PBS
13.	Menandatangani Berita Acara					7 hari	SK GUBERNUR	Ditandatangani oleh : Gubernur Kalimantan Tengah
14.	Mendistribusikan Berita Acara dan SK Gubernur Hasil Penetapan Harga ke seluruh Dinas yang membidangi perkebunan, PBS Kelapa Sawit dan Mitranya se Kalimantan Tengah.					7 hari	TANDA TERIMA	Ditandatangani oleh : 1. Pimpinan Rapat 2. Perwakilan petani 3. Perwakilan PBS

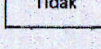


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN**

Jalan Jenderal Soedirman No. 18 Palangka Raya, 73112
Telp./Fax : (0536) 3221363, website: www.disbun.kalteng.go.id, e-mail: disbun@kalteng.go.id

Nomor SOP	525/200/UK/Disbun
	Tgl Pembuatan 22 Februari 2023
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan 22 Februari 2023
	Disahkan Oleh  Sekretaris, H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, S.T., M.T. Pembina NIP. 19780804006041002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Nama SOP	Penanganan Tindak Indisipliner PNS Disbun Prov Kalteng
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS	1. Memahami peraturan dan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Disiplin ASN 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	1. Lembar Disposisi 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses pemberian sanksi indisipliner tidak sesuai SOP, maka pemberian sanksi indisipliner yang dilaksanakan tidak sah	Disimpan sebagai dokumen dan disampaikan kepada Pihak Terkait

SOP PENANGANAN TINDAK INDISCIPLINER PNS DISBUN PROV KALTENG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasub Umum & Kpegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan indisipliner PNS dari Kepala Bidang kemudian menyampaikan kepada Sekdis				Laporan, Daftar Hadir, Panggilan/Teguran/Peringatan, dll	30 Menit		
2.	Menerima laporan indisipliner PNS dari Kasub UK, kemudian menyampaikan kepada Kadis				Laporan, Daftar Hadir, Panggilan/Teguran/Peringatan, dll	30 Menit		
3.	Memerintahkan kepada Sekdis untuk meneliti/mempelajari kelengkapan laporan (daftar hadir, teguran/peringatan, dll) & menindaklanjuti				Laporan, Daftar Hadir, Panggilan/Teguran/Peringatan, dll	30 Menit	Disposisi Perintah	
4.	Meneliti/mempelajari & menindaklanjuti bersama Kasub UK, kemudian melaporkan & mengajukan saran/pertimbangan kepada Kadis				Laporan, Daftar Hadir, Panggilan/Teguran/Peringatan, dll	3 Hari	Nota Pertimbangan, dll	
5.	Mempelajari saran/pertimbangan Sekdis. Bila menyarankan untuk dilakukan pemberian sanksi indisipliner & penghentian gaji, maka Kadis memerintahkan Sekdis untuk menindaklanjuti. Bila tidak menyarankan demikian berdasarkan hasil pemanggilan/pembinaan, Kadis tidak memerintahkan Sekdis untuk menindaklanjuti.				Nota Pertimbangan beserta berkas kelengkapan lainnya	30 Menit	Disposisi Perintah	
6.	Memerintahkan Kasub UK untuk mengajukan pembentukan Tim Riksus Gabungan ke BKD				Nota Pertimbangan beserta berkas kelengkapan lainnya	30 Menit	Disposisi Perintah	
7.	Mengajukan pembentukan Tim Riksus Gabungan Ke BKD, Melakukan Riksus Gabungan, Menerima Keputusan Sanksi Indisipliner dari BKD				Pengajuan Pembentukan Tim Riksus Gabungan, Pemanggilan, BAP, LHP	3 Bulan	Keputusan Pembentukan Tim Riksus Gabungan, Keputusan Sanksi Indisipliner	
8.	Menyerahkan Keputusan Sanksi Indisipliner kepada PNS				Keputusan Sanksi Indisipliner, Tanda Terima	3 Hari		



Palangka Raya, 22 Februari 2023

Kepala Dinas,

H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, S.T., M.T.

Pembina

NIP. 19740804006041002