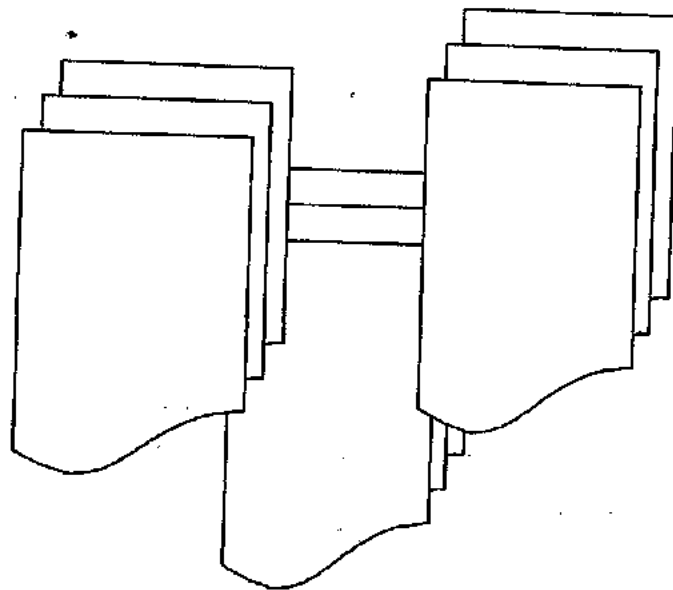




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SAMARINDA
2018**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami Panjatkan Ke-Hadirat Allah SWT, karena atas Rahmat, Taufiq dan Hidayah-NYA jualah, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur ini dapat disusun.

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini secara garis besar memuat tentang SOP Pelayanan, Penugasan dan Rutin lingkup Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.

Kami menyadari sepenuhnya, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini masih jauh dari sempurna, untuk kami mohon kritik, saran maupun masukan yang bersifat membangun untuk kesempurnaan dalam penyusunan ini.

Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat bermanfaat dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas sesuai tugas dan fungsinya.

Samarinda, 21 September 2018

Kepala Dinas Perkebunan
Provinsi Kalimantan Timur,



Ir. Ujang Rachmad, M.Si.
NIP. 19690120 199403 1 014 //



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PERKEBUNAN

Jalan M.T. Haryono Telp. (0541) 748382, 748660, Fax. (0541) 748382 Kode Pos 75124

Website : <http://perkebunan.kaltimprov.go.id>, e-mail : <disbun@kaltimprov.go.id>

SAMARINDA

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 188.4 / 126 / SK-SOP/DISBUN/2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 - 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
 - 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

8. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
9. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
10. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
11. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dalam Diktum KESATU secara garis besar meliputi :
1. SOP Pelayanan.
2. SOP Penugasan.
3. SOP Rutin.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 3 Agustus 2017

Plh. Kepala Dinas Perkebunan
Provinsi Kalimantan Timur,

H. Sukardi, SP, M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 19611218 199103 1 004

Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Timur
2. Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur
3. Kepala BPKP Provinsi Kalimantan Timur
4. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Provinsi Kalimantan Timur



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PERKEBUNAN

Jl. M.T. Haryono Samarinda Kode Pos 75124

Telepon : (0541) 748660, 736852 Fax. (0541) 748382

Website : <http://perkebunan.kaltimprov.go.id> Email : disbun_kaltim@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR : 188.4/245/Kpts-Disbun/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNDAN PEMBAHAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

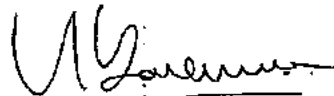
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur perlu disusun Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur perlu dibentuk Tim Penyusun dan Pembahas Standar Operasional Prosedur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Propinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun dan Pembahas Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timurdengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Menyusun dan membahas rancangan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur;
 - b. Menyusun dan membahas rancangan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian/Seksi masing-masing dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk dikompilasi menjadi dokumen Standar Operasional Prosedur Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur;
 - c. Mengevaluasi dokumen Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur;
 - d. Menyusun perbaikan/revisi terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim tersebut harus senantiasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2018 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal : 03 September 2018

Kepala Dinas Perkebunan
Provinsi Kalimantan Timur,



Ir. UJANG RACHMAD, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 196901201994031014

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
3. Gubernur Kalimantan Timur
4. Inspektur Provinsi Kalimantan Timur;
5. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Timur;
6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 188.4/ /Kpts-Disbun/2018
TENTANG TIM PENYUSUNAN PEMBAHAS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

SUSUNAN PERSONIL TIM PENYUSUN DAN PEMBAHAS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

Ketua : Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Sekretaris : Sekretaris

Anggota :

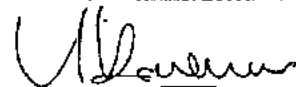
1. Kepala Bidang Pengembangan Komoditi
2. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran
3. Kepala Bidang Usaha
4. Kepala Bidang Perkebunan Berkelanjutan
5. Kepala UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
6. Kepala UPTD Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan
7. Kepala Sub Bagian Perencanaan
8. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD-PBP
10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD-P2TP
11. Kepala Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan
12. Kepala Seksi Budidaya Tanaman
13. Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM
14. Kepala Seksi Pengolahan Pasca Panen
15. Kepala Seksi Bimbingan Usaha
16. Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran
17. Kepala Seksi Pembinaan Usaha
18. Kepala Seksi Penanganan Konflik Usaha
19. Kepala Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan
20. Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran
21. Kepala Seksi Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca
22. Kepala Seksi Konservasi Lahan dan Air
23. Kepala Seksi Identifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih
24. Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih
25. Kepala Seksi Pengendalian OPT
26. Kepala Seksi Pengembangan Bio Pestisida dan APH

Sekretariat :

1. Kepala Sub Bagian Umum (Koordinator)
2. Sopian, S.Sos. M.Si.
3. Karsit
4. M. Yani, SE
5. Nurhasanah, SE

Samarinda, 03 September 2018

Kepala Dinas Perkebunan
Provinsi Kalimantan Timur,



Ir. UJANG RACHMAD, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 196901201994031014

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROV. KALTIM.....	iii
DAFTAR ISI	iv
REKAPITULASI JUDUL SOP.....	v

Lembar Identitas dan SOP Sekretariat

Subbag Umum dan Kepegawaian

Penanganan Surat Masuk.....	1
Penanganan Surat Keluar (Bisnis Inti).....	3
Pendistribusian Surat	6
Penanganan Kearsipan.....	8
Usulan Perjalanan Dinas.....	10
Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional.....	12
Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional.....	14
Penanganan Pengaduan Masyarakat	16
Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS (Bisnis Inti).....	19
Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol I/a s/d III d.....	21
Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol IV/a ke atas.....	24
Usulan Kenaikan Pangkat (Bisnis Inti).....	26
Usulan Karis/Karsu	28
Usulan Cuti Tahunan dan Cuti Sakit tidak lebih dari 14 hari.....	30
Usulan Cuti Besar	33
Usulan Pensiun.....	35
Usulan Taspen.....	37
Usulan Peninjauan Masa Kerja	39
Usulan Satya Lencana dan Karya Lencana	41
Usulan Mutasi antar Instansi	43
Legalisir Dokumen Kepegawaian	45

Subbag Perencanaan Program

Penyusunan RKAD/PDPA SKPD	47
Pergeseran/Revisi Anggaran APBD.....	50
Penyusunan Anggaran APBN Melalui E-Proposol.....	52
Perubahan dan Revisi Anggaran serta Kegiatan APBN	54
Penyusunan Laporan TEPPA, Laporan Bulanan APBD & APBN, Laporan Kinerja Per Triwulan (Bisnis Inti).....	56
Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Pelaporan	58

Penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, LPPD	60
Pelaksanaan Money Terpadu	62
Pengumpulan dan Penyusunan Data Statistik Perkebunan (Bisnis Inti)	64
Pengelolaan Website	66
Pemohonan Informasi Publik (PPID Pembantu Dinas Perkebunan).....	68
Surat Usulan Pembentukan Petugas Statistik Perkebunan Prov.Kaltim	70
Pembentukan Petugas Statistik Perkebunan Prov. Kaltim.....	72
Penanganan Pengaduan Masyarakat (lapor)	74

Subbag Keuangan dan Aset

Pencairan gaji Pegawai.....	76
Barang Persediaan	78
Pembayaran Langsung (LS) kepada Pihak Ketiga (Inti)	80
Pencairan Persediaan Uang Persediaan (UP)	82
Pencairan Penggantian Uang Persediaan (GU).....	84
Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	86
Laporan Keuangan.....	88
Penerimaan Pendapatan Daerah/Retribusi (Inti).....	90

Lembar Identitas dan SOP Bidang Pengembangan

Seksi Budidaya Tanaman

Pelayanan Penerbitan SP2BKS Manual.....	92
Pelayanan Penerbitan SP2BKS Online.....	95
Pembangunan Kebun Induk Komoditi Perkebunan	98
Peremajaan Tanaman Komoditi Perkebunan.....	101
Rehabilitasi Tanaman Perkebunan	105
Intensifikasi Komoditi Perkebunan	109

Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan

Perluasan Tanaman Perkebunan Rakyat (Inti).....	113
Penetapan Data CPCL Perluasan Komoditi Perkebunan	117
Peremuan Sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan.....	119
Pembuatan Laporan Kegiatan.....	121
Penerbitan SK Tim CPCL.....	123

Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	126
Penyusunan Rencana Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM.....	130
Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan SDM.....	132

Persiapan Pelaksanaan Fasilitas/Sosialisasi/Bimtek	
Pengembangan Kelembagaan & SDM.....	135

Lembar Identitas dan SOP Bidang Pengolahan Pemasaran

Seksi Pengolahan Pasca Panen

Penyusunan Pengawasan Sistem Mutu Produk Olahan Hasil Perkebunan.....	138
Mengumpulkan Data dan Informasi Potensi dan Peluang Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan.....	140
Penyiapan Materi Pelatihan/Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan.....	142
Penyusunan Pembinaan Usaha Pengolahan Pasca Panen	144

Seksi Bimbingan Usaha

Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan.....	146
Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap akses pasar dan permodalan.....	148
Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha PHP.....	150
Mengumpulkan Data dan Informasi Potensi dan peluang Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan.....	152
Memproduksi Olahan Hasil Komoditi Perkebunan	154
Penyebarluasan Pemanfaatan Teknologi Pengolahan Hasil Perkebunan	156
Memberikan Bimbingan Teknis Pengolahan Hasil Perkebunan.....	158
Memasarkan Olahan Hasil Komoditi Perkebunan	160

Seksi Promosi dan Pemasaran

Fasilitas Pemasaran Komoditi/Produk Olahan Hasil Perkebunan.....	162
Informasi Harga Komoditi dan Pemasaran.....	164
Pengembangan Promosi dan Expo Komoditi Perkebunan di dalam daerah.....	166
Pengembangan Promosi dan Expo Komoditi Perkebunan di Luar daerah	168

Lembar Identitas dan SOP Bidang Usaha

Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan

Penilaian Fisik Kebun.....	170
Perhitungan Harga TBS (Inti).....	172
Pembinaan Kebun Kemitraan (Inti)	174

Seksi Pembinaan Usaha

Perizinan Usaha Perkebunan.....	176
Penyusunan Database.....	178

Seksi Penanganan Konflik Gangguan Usaha

Penanganan Konflik Perkebunan	180
-------------------------------------	-----

Lembar Identitas dan SOP Bidang Perkebunan Berkelanjutan

Seksi Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca

Mengidentifikasi dan mengukur Mitigasi Emisi GRK pada Usaha Perkebunan.....	182
Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca pada Usaha Perkebunan	194

Seksi Pengendalian Kebakaran Lahan dan Kebun

Proses Analisa Data Hotspot	184
Proses Identifikasi, Inventarisasi Sapras dan SDM Karlabun	186
Penegakan Hukum Karlabun	188

Seksi Konservasi Lahan dan Air

Kegiatan Perlindungan Lahan Perkebunan	190
Kegiatan Perlindungan Sumber Air di Areal Perkebunan	192

Lembar Identitas dan SOP UPTD Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan Subbag Tata Usaha

Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Daerah	196
Pengadaan Barang	198
Pengeluaran Barang	200
Pencatatan dan Pelaporan BMD	202
Penyimpanan Barang.....	204
Bahan Laporan Realisasi Anggaran.....	206
Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan.....	208
Pembinaan dan Penilaian Pegawai.....	210
Pelayanan Tamu.....	212
Pengajuan Perjalanan Dinas.....	214
Penyusunan Pelaporan dan Pendokumentasian.....	216
Rencana Kerja dan Anggaran	218
Surat Keluar	220
Surat Masuk.....	222
Pelayanan Administrasi dan Sarana	224

Seksi Biopestisida dan Agens Pengendali Hayati

Eksplorasi Agens Pengendali Hayati.....	226
Pelayanan Pemesanan Agens Pengendali Hayati (Inti).....	227
Pengembangan dan perbanyak Agens Pengendali Hayati.....	229

Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman

Pelayanan Brigade Proteksi Tanaman (Inti)	231
Penanganan Eksplosi OPT Perkebunan dan Rekomendasi Pengendalian	233
Informasi Pengendalian OPT	235
Inventarisasi Data OPT Tanaman Perkebunan	237
Pelayanan Diagnosa dan Identifikasi OPT	239

Lembar Identitas dan SOP UPTD Pengawasan Benih Perkebunan

Subbag Tata Usaha

Surat Keluar.....	242
Surat Masuk.....	245
Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Daerah.....	247
Pelaksanaan Penyimpanan Barang Milik Daerah & Negara.....	249
Pelaksanaan Pengeluaran Barang Milik Daerah & Negara	251
Bahan Laporan Realisasi Anggaran.....	253
Pertanggung Jawaban Keuangan	255
Pembinaan dan Penilaian Pegawai.....	257
Pelayanan Administrasi dan Sarana	259
Penyusunan Pelaporan dan Pendokumentasian.....	261
Rencana Kerja dan Anggaran	263

Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Pengawasan Peredaran Benih (Bisnis Inti)	265
Inventarisir dan Mengidentifikasi Sumber Benih.....	267
Koordinasi Kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Peredaran	269
Menguji Legalitas Dokumen Penyerta Benih.....	271
Penanganan Kasus Peredaran Benih Tidak Sesuai dengan Label.....	273
Sosialisasi Penggunaan Benih Unggul.....	275
Penilaian Kelayakan Calon Pengedar Benih	277
Penyusunan Pelaporan dan Pendokumentasian.....	279
Rencana Kerja dan Anggaran	281

Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih

Pengujian Benih Tanaman Perkebunan	283
Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan (Bisnis Inti)	285
Rekomendasi Izin Usaha Produksi Benih.....	287
Penerimaan Retribusi Jasa Pemeriksaan Pengujian dan Sertifikasi Benih.....	289
Peningkatan Kapabilitas Pejabat Fungsional PBT.....	291
Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian	293
Rencana Kerja dan Anggaran	295

REKAPITULASI JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

INSTANSI : DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO.	NAMA / JUDUL SOP	NOMOR SOP	TANGGAL SOP
1	2	3	4
I.	Sekretariat		
	Sub Bagian Umum		
1	Penanganan Surat Masuk	525/ 01 /Disbun	15 Juli 2017
2	Penanganan Surat Keluar (Bisnis Inti)	525/ 02 /Disbun	15 Juli 2017
3	Pendistribusian Surat	525/ 03 /Disbun	15 Juli 2017
4	Penanganan Kearsipan	525/ 04 /Disbun	15 Juli 2017
5	Usulan Perjalanan Dinas	525/ 05 /Disbun	15 Juli 2017
6	Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional	525/ 06 /Disbun	15 Juli 2017
7	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	525/ 07 /Disbun	15 Juli 2017
8	Penanganan Pengaduan Masyarakat	525/ 08 /Disbun	15 Juli 2017
9	Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS (Bisnis Inti)	525/ 09 /Disbun	15 Juli 2017
10	Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. I/a s.d III/d	525/ 10 /Disbun	15 Juli 2017
11	Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV/a ke Atas	525/ 11 /Disbun	15 Juli 2017
12	Usulan Kenaikan Pangkat (Bisnis Inti)	525/ 12 /Disbun	15 Juli 2017
13	Usulan Karis/Karsu	525/ 13 /Disbun	15 Juli 2017
14	Usulan Cuti Tahunan dan Cuti Sakit	525/ 14 /Disbun	15 Juli 2017
15	Usulan Cuti Besar	525/ 15 /Disbun	15 Juli 2017
16	Usulan Pensiun	525/ 16 /Disbun	15 Juli 2017
17	Usulan Taspen	525/ 17 /Disbun	15 Juli 2017
18	Usulan Peninjauan Masa Kerja	525/ 18 /Disbun	15 Juli 2017
19	Usulan Satya Lancana Karya Satya	525/ 19 /Disbun	15 Juli 2017
20	Usulan Mutasi Antar Instansi	525/ 20 /Disbun	15 Juli 2017
21	Legalisir Dokumen Kepegawaian	525/ 21 /Disbun	15 Juli 2017
	Sub Bagian Perencanaan		
22	Penyusunan RKA/DPA SKPD	525/ 22 /Disbun	17 Juli 2017

NO.	NAMA / JUDUL SOP	NOMOR SOP	TANGGAL SOP
1	2	3	4
23	Pergeseran/Revisi Anggaran APBD	525/ 23 /Disbun	17 Juli 2017
24	Penyusunan Anggaran APBN Melalui E-Proposal	525/ 24 /Disbun	17 Juli 2017
25	Perubahan dan Revisi Anggaran serta Kegiatan APBN	525/ 25 /Disbun	17 Juli 2017
26	Penyusunan Laporan TEPPA, Laporan Bulanan APBD & APBN, Laporan Kinerja Per Triwulan (Bisnis Inti)	525/ 26 /Disbun	17 Juli 2017
27	Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Pelaporan	525/ 27 /Disbun	17 Juli 2017
28	Penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, LPPD	525/ 28 /Disbun	17 Juli 2017
29	Pelaksanaan Monev Terpadu	525/ 29 /Disbun	17 Juli 2017
30	Pengumpulan dan Penyusunan Data Statistik Perkebunan (Bisnis Inti)	525/ 30 /Disbun	17 Juli 2017
31	Pengelolaan Website	525/ 31 /Disbun	17 Juli 2017
32	Permohonan Informasi Publik (PPID Pembantu Dinas Perkebunan)	525/ 32 /Disbun	17 Juli 2017
33	Surat Usulan Pembentukan Petugas Statistik Perkebunan Prov.Kaltim	525/ 33 /Disbun	17 Juli 2017
34	Pembentukan Petugas Statistik Perkebunan Prov. Kaltim	525/ 34 /Disbun	17 Juli 2017
35	Penanganan Pengaduan Masyarakat	525/ 35 /Disbun	17 Juli 2017
	Sub Bagian Keuangan dan Aset		
36	Pencairan Gaji Pegawai	525/ 36 /Disbun	15 Juli 2017
37		525/ 37 /Disbun	15 Juli 2017
38	Pembayaran Langsung (LS) kepada Pihak Ketiga (Inti)	525/ 38 /Disbun	15 Juli 2017
39	Pencairan Persediaan Uang Persediaan (UP)	525/ 39 /Disbun	15 Juli 2017
40	Pencairan Penggantian Uang Persediaan (GU)	525/ 40 /Disbun	15 Juli 2017
41	Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	525/ 41 /Disbun	15 Juli 2017
42	Laporan Keuangan	525/ 42 /Disbun	15 Juli 2017
43	Penerimaan Pendapatan Daerah/Retribusi (Inti)	525/ 43 /Disbun	15 Juli 2017
II.	Bidang Pengembangan Komoditi		
	Seksi Budidaya Tanaman		
44	Pelayanan Penerbitan SP2BKS Manual	525/ 45 /Disbun	24 Juli 2017
45	Pelayanan Penerbitan SP2BKS Online	525/ 46 /Disbun	24 Juli 2017
46	Pembangunan Kebun Induk Komoditi Perkebunan	525/ 47 /Disbun	24 Juli 2017
47	Peremajaan Tanaman Komoditi Perkebunan	525/ 48 /Disbun	24 Juli 2017

NO.	NAMA / JUDUL SOP	NOMOR SOP	TANGGAL SOP
1	2	3	4
48	Rehabilitasi Tanaman Perkebunan	525/ 49 /Disbun	24 Juli 2017
49	Intensifikasi Komoditi Perkebunan	525/ 50 /Disbun	24 Juli 2017
	Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan		
50	Perluasan Tanaman Perkebunan Rakyat (Inti)	525/ 51 /Disbun	24 Juli 2017
51	Penetapan Data CPCL Perluasan Komoditi Perkebunan	525/ 52 /Disbun	24 Juli 2017
52	Pertemuan Sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan	525/ 53 /Disbun	24 Juli 2017
53	Pembuatan Laporan Kegiatan	525/ 54 /Disbun	24 Juli 2017
54	Penerbitan SK Tim CPCL	525/ 55 /Disbun	24 Juli 2017
	Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM		
55	Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	525/ 56 /Disbun	15 Juli 2017
56	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM	525/ 57 /Disbun	15 Juli 2017
57	Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan SDM	525/ 58 /Disbun	15 Juli 2017
58	Persiapan Pelaksanaan Fasilitasi/Sosialisasi/Bimtek Pengembangan Kelembagaan & SDM	525/ 59 /Disbun	15 Juli 2017
III.	Bidang Pengolahan dan Pemasaran		
	Seksi Pengolahan Pasca Panen		
59	Penyusunan Pengawasan Sistem Mutu Produk Olahan Hasil Perkebunan	525/ 60 /Disbun	28 Juli 2017
60	Mengumpulkan Data dan Informasi Potensi dan Peluang Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan	525/ 61 /Disbun	28 Juli 2017
61	Penyiapan Materi Pelatihan/Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan	525/ 62 /Disbun	28 Juli 2017
62	Penyusunan Pembinaan Usaha Pengolahan Pasca Panen	525/ 63 /Disbun	28 Juli 2017
	Seksi Bimbingan Usaha		
63	Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Kemitraan, kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan	525/ 64 /Disbun	28 Juli 2017
64	Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap akses pasar dan permodalan	525/ 65 /Disbun	28 Juli 2017
65	Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha PHP	525/ 66 /Disbun	28 Juli 2017

NO.	NAMA / JUDUL SOP	NOMOR SOP	TANGGAL SOP
1	2	3	4
66	Mengumpulkan Data dan Informasi Potensi dan peluang Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan	525/ 67 /Disbun	28 Juli 2017
67	Memproduksi Olahan Hasil Komoditi Perkebunan	525/ 68 /Disbun	28 Juli 2017
68	Penyebarluasan Pemanfaatan Teknologi Pengolahan Hasil Perkebunan	525/ 69 /Disbun	28 Juli 2017
69	Memberikan Bimbingan Teknis Pengolahan Hasil Perkebunan	525/ 70 /Disbun	28 Juli 2017
70	Memasarkan Olahan Hasil Komoditi Perkebunan	525/ 71 /Disbun	28 Juli 2017
	Seksi Promosi dan Pemasaran		
71	Fasilitasi Pemasaran Komoditi/Produk Olahan Hasil Perkebunan	525/ 72 /Disbun	22 Juli 2017
72	Informasi Harga Komoditi dan Pemasaran	525/ 73 /Disbun	22 Juli 2017
73	Pengembangan Promosi dan Expo Komoditi Perkebunan di dalam daerah	525/ 74 /Disbun	22 Juli 2017
74	Pengembangan Promosi dan Expo Komoditi Perkebunan di Luar daerah	525/ 75 /Disbun	22 Juli 2017
IV.	Bidang Usaha		
	Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan		
75	Penilaian Fisik Kebun	525/ 76 /Disbun	15 Juli 2017
76	Perhitungan Harga TBS (Inti)	525/ 77 /Disbun	15 Juli 2017
77	Pembinaan Kebun Kemitraan (Inti)	525/ 78 /Disbun	15 Juli 2017
	Seksi Pembinaan Usaha		
78	Perizinan Usaha Perkebunan	525/ 79 /Disbun	15 Juli 2017
79	Penyusunan Database	525/ 80 /Disbun	15 Juli 2017
	Seksi Penanganan Konflik Gangguan Usaha		
80	Penanganan Konflik Perkebunan	525/ 81 /Disbun	07 Agustus 2017
V.	Bidang Perkebunan Berkelanjutan		
	Seksi Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca		
81	Mengidentifikasi dan mengukur Mitigasi Emisi GRK pada Usaha Perkebunan	525/ 82 /Disbun	28 Juli 2017
82	Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca pada Usaha Perkebunan	525/ 88 /Disbun	28 Juli 2017

NO.	NAMA / JUDUL SOP	NOMOR SOP	TANGGAL SOP
1	2	3	4
	Seksi Pengendalian Kebakaran Lahan dan Kebun		
83	Proses Analisa Data Hotspot	525/ 83 /Disbun	28 Juli 2017
84	Proses Identifikasi, Inventarisasi Sapras dan SDM Karlabun	525/ 84 /Disbun	28 Juli 2017
85	Penegakan Hukum Karlabun	525/ 85 /Disbun	28 Juli 2017
	Seksi Konservasi Lahan dan Air		
86	Kegiatan Perlindungan Lahan Perkebunan	525/ 86 /Disbun	28 Juli 2017
87	Kegiatan Perlindungan Sumber Air di Areal Perkebunan	525/ 87 /Disbun	28 Juli 2017
VI.	UPTD Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan		
	Sub Bagian Tata Usaha		
88	Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Daerah	065/ 89 /Disbun	15 Juli 2017
89	Pengadaan Barang	065/ 90 /Disbun	15 Juli 2017
90	Pengeluaran Barang	065/ 91 /Disbun	15 Juli 2017
91	Pencatatan dan Pelaporan BMD	065/ 92 /Disbun	15 Juli 2017
92	Penyimpanan Barang	065/ 93 /Disbun	15 Juli 2017
93	Bahan Laporan Realisasi Anggaran	065/ 94 /Disbun	15 Juli 2017
94	Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan	065/ 95 /Disbun	15 Juli 2017
95	Pembinaan dan Penilaian Pegawai	065/ 96 /Disbun	15 Juli 2017
96	Pelayanan Tamu	065/ 97 /Disbun	15 Juli 2017
97	Pengajuan Perjalanan Dinas	065/ 98 /Disbun	15 Juli 2017
98	Penyusunan Pelaporan dan Pendokumentasian	065/ 99 /Disbun	15 Juli 2017
99	Rencana Kerja dan Anggaran	065/ 100 /Disbun	15 Juli 2017
100	Surat Keluar	065/ 101 /Disbun	15 Juli 2017
101	Surat Masuk	065/ 102 /Disbun	15 Juli 2017
102	Pelayanan Administrasi dan Sarana	065/ 103 /Disbun	15 Juli 2017
	Seksi Biopestisida dan Agens Pengendali Hayati		
103	Eksplorasi Agens Pengendali Hayati	065/ 104 /Disbun	15 Juli 2017
104	Pelayanan Pemesanan Agens Pengendali Hayati	065/ 105 /Disbun	15 Juli 2017
105	Pengembangan dan perbanyak Agens Pengendali Hayati	065/ 106 /Disbun	15 Juli 2017

NO.	NAMA / JUDUL SOP	NOMOR SOP	TANGGAL SOP
1	2	3	4
	Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman		
106	Pelayanan Brigade Proteksi Tanaman (Inti)	065/ 107 /Disbun	15 Juli 2017
107	Penanganan Eksplosi OPT Perkebunan dan Rekomendasi Pengendalian	065/ 108 /Disbun	15 Juli 2017
108	Informasi Pengendalian OPT	065/ 109 /Disbun	15 Juli 2017
109	Inventarisasi Data OPT Tanaman Perkebunan	065/ 110 /Disbun	15 Juli 2017
110	Pelayanan Diagnosa dan Identifikasi OPT	065/ 111 /Disbun	15 Juli 2017
VII.	UPTD Pengawasan Benih Perkebunan		
	Sub Bagian Tata Usaha		
111	Surat Keluar	065/ 112 /Disbun	15 Juli 2017
112	Surat Masuk	065/ 113 /Disbun	15 Juli 2017
113	Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Daerah	065/ 114 /Disbun	15 Juli 2017
114	Pelaksanaan Penyimpanan Barang Milik Daerah & Negara	065/ 115 /Disbun	15 Juli 2017
115	Pelaksanaan Pengeluaran Barang Milik Daerah & Negara	065/ 116 /Disbun	15 Juli 2017
116	Bahan Laporan Realisasi Anggaran	065/ 117 /Disbun	15 Juli 2017
117	Pertanggung Jawaban Keuangan	065/ 118 /Disbun	15 Juli 2017
118	Pembinaan dan Penilaian Pegawai	065/ 119 /Disbun	15 Juli 2017
119	Pelayanan Administrasi dan Sarana	065/ 120 /Disbun	15 Juli 2017
120	Penyusunan Pelaporan dan Pendokumentasian	065/ 121 /Disbun	15 Juli 2017
121	Rencana Kerja dan Anggaran	065/ 122 /Disbun	15 Juli 2017
	Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih		
122	Pengawasan Peredaran Benih (Bisnis Inti)	065/ 123 /Disbun	15 Juli 2017
123	Inventarisir dan Mengidentifikasi Sumber Benih	065/ 124 /Disbun	15 Juli 2017
124	Koordinasi Kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Peredaran	065/ 125 /Disbun	15 Juli 2017
125	Menguji Legalitas Dokumen Penyerta Benih	065/ 126 /Disbun	15 Juli 2017
126	Penanganan Kasus Peredaran Benih Tidak Sesuai dengan Label	065/ 127 /Disbun	15 Juli 2017
127	Sosialisasi Penggunaan Benih Unggul	065/ 128 /Disbun	15 Juli 2017
128	Penilaian Kelayakan Calon Pengedar Benih	065/ 129 /Disbun	15 Juli 2017
129	Penyusunan Pelaporan dan Pendokumentasian	065/ 130 /Disbun	15 Juli 2017

NO.	NAMA / JUDUL SOP	NOMOR SOP	TANGGAL SOP
1	2	3	4
130	Rencana Kerja dan Anggaran	065/ 131 /Disbun	15 Juli 2017
	Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih		
131	Pengujian Benih Tanaman Perkebunan	065/ 132 /Disbun	15 Juli 2017
132	Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan (Bisnis Inti)	065/ 133 /Disbun	15 Juli 2017
133	Rekomendasi Izin Usaha Produksi Benih	065/ 134 /Disbun	15 Juli 2017
134	Penerimaan Retribusi Jasa Pemeriksaan Pengujian dan Sertifikasi Benih	065/ 135 /Disbun	15 Juli 2017
135	Peningkatan Kapabilitas Pejabat Fungsional PBT	065/ 136 /Disbun	15 Juli 2017
136	Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian	065/ 137 /Disbun	15 Juli 2017
137	Rencana Kerja dan Anggaran	065/ 138 /Disbun	15 Juli 2017
	Sekretariat		
	Sub Bagian Keuangan & Aset		
138	Pengelolaan Barang Persediaan	525/ 139 /Disbun	10 Sept 2018
139	Inventarisasi Aset	525/ 140 /Disbun	10 Sept 2018
140	Pelaporan Aset	525/ 141 /Disbun	10 Sept 2018

Samarinda, 21 September 2018

Kepala Dinas Perkebunan
Provinsi Kalimantan Timur,



Ir. Ujang Rachmad, M.Si.
NIP. 196901201994031014



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 01 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN I. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Menguasai sistem kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penomoran Naskah Dinas

Peralatan/pertengkapan






1. Lembar Disposisi
2. Buku Agenda
3. ATK

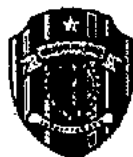
Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP Penanganan Surat Masuk ini tidak dilaksanakan, akan menghambat penyelesaian pekerjaan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Surat	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda, dan memberikan lembar disposisi selanjutnya meneruskan kepada Sekretaris				Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Memberikan disposisi terhadap surat masuk				Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi Surat untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas				Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai disposisi Kepala Dinas				Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 02 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN Ir. UANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar (Bisnis Intl)

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Mampu mengonsep surat
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penomoran Naskah Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

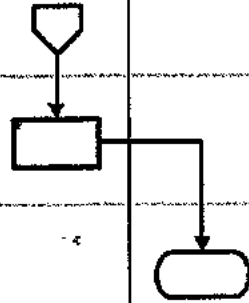

Apabila uraian kegiatan pada SOP Penanganan Surat Keluar ini tidak dilaksanakan, akan menghambat proses distribusi surat

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Agendaris	Pengadministrasi surat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima memo atau disposisi dari Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubag untuk membuat konsep surat							Surat	10 menit	Disposisi	SOP srt masuk
2.	Membuat konsep surat, selanjutnya menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas							Disposisi	10 menit	Konsep surat	
3.	Menerima dan Mengetik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubbag Umum							Konsep surat	20 menit	Draft surat	
4.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan, dan meneruskannya ke Sekretaris Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki.							Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf	
5.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.							Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	
6.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	
7.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, memerintahkan Agendaris untuk memproses surat keluar							Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Agendaris	Pengadministrasi surat	Kelengkapan	Waktu	Output

8.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengagendakan arsip surat							Surat yang akan diproses	120 menit	Surat yang siap dikirim	
9.	Mendistribusikan surat kepada pihak terkait							Surat yang siap dikirim	10 menit	Surat yang telah dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 03 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	 P. JUANG/RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Pendistribusian Surat

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dan kearsipan
- 2.
- 3.

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
- 2.
- 3.

Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP Pendistribusian Surat ini tidak dilaksanakan, akan menghambat distribusi surat

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Pengadministrasi umum untuk mendistribusikan surat-surat keluar ke instansi tujuan	<pre> graph TD A([Kasubbag Umum]) --> B[Pengadministrasi Surat] B --> C[Pengadministrasi Umum] C --> D([Kasubbag Umum]) </pre>			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan surat-surat keluar untuk disampaikan ke Pengadministrasi Surat, untuk selanjutnya dikirimkan ke instansi tujuan				surat	30 Menit	surat	
3.	Menerima surat-surat dinas keluar untuk didistribusikan ke masing-masing alamat tujuan, mencatat pada buku ekspedisi dan mengirimkan ke instansi yang dituju. Dan melaporkan kembali kepada Kasubbag bahwa surat-surat sudah sampai ke alamat yang dituju				surat	120 Menit	Surat-surat dan tanda terima surat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 525/04 /Disbun
Tanggal Pembuatan 15 Juli 2017
Tanggal Revisi 05 September 2018
Tanggal Efektif 01 Agustus 2017
Disahkan oleh KEPALA
DINAS PERKEBUNAN
H. UJANG RACHMAD, M.Si
NIP. 196901201994031014

Nama SOP: ... Kearsipan

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami penataan kearsipan
2. Kemampuan merencanakan kegiatan
3. Memahami klasifikasi arsip

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan





1. Pedoman pengelolaan kearsipan
2. ATK, Folder arsip
3. Box arsip

Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat proses penanganan arsip/dokumen

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadjs	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengelola Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengamankan arsip/dokumen					Lembar Disposisi beserta dokumen	5 Menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan memerintahkan kepada Kasubbag Umum untuk menelaah dokumen yang akan diarsipkan					Lembar Disposisi beserta dokumen	10 Menit	Disposisi	
3.	Memeriksa dan menelaah dokumen selanjutnya memerintahkan kepada Pengelola Kearsipan untuk melakukan proses pengarsipan dokumen					Lembar Disposisi beserta dokumen	10 Menit	Disposisi	
4.	Menerima instruksi dari Kasubbag Umum dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis dan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik; Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scanner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip; Bila dokumen diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersipat penting atau biasa; Bila bersipat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen					ATK, Komputer, Printer, CD, Ruang arsip	30 Menit	Pelayanan Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ D5 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN KALIMANTAN NIP. 196901201994031014 Disiplin Perjalanan Dinas

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Menguasai sistem kearsipan
3. Memahami mekanisme aturan perjalanan dinas

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan









1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat perjalanan/tugas Pegawai Ybs

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima memo atau disposisi dari Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubbag umum untuk membuat usulan perjalanan dinas					Surat	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usulan perjalanan dinas, selanjutnya memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses usulan perjalanan dinas					Disposisi	10 menit	Konsep usulan	
3.	Mengetik konsep usulan perjalanan dinas, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag umum untuk dikoreksi					Konsep usulan	30 menit	Draft usulan	
4.	Mengoreksi konsep usulan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Sekretaris. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft usulan	10 menit	Draft surat yang diparaf	
5.	Mengoreksi konsep usulan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag umum untuk diperbaiki.					Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	
6.	Mengoreksi konsep usulan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	
7.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses usulan perjalanan dinas					Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	
8.	Menerima usulan perjalanan dinas, mengetik SPT dan SPPD					Surat Usulan	10 menit	SPT & SPPD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 06 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPADA H. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 195501201994031014
Nama SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang kendaraan 2. 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP surat masuk 2. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	1. ATK 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Uraian kegiatan pada SOP Peminjaman Kendaraan ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kegiatan operasional	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas untuk kegiatan operasional lapangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mengajukan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas untuk kegiatan operasional lapangan] Step1 --> Decision{ } Decision --> Step3[3. Memeriksa surat permohonan dan melakukan pengecekan awal kendaraan yang akan diserahkan kepada pemohon] Step3 --> Step4([Start]) Decision --> Step1 </pre>			Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima surat permohonan peminjaman kendaraan dinas, jika setuju membubuhkan paraf dan memerintahkan kepada pengurus barang untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan ke pemohon				Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa surat permohonan dan melakukan pengecekan awal kendaraan yang akan diserahkan kepada pemohon				Disposisi	5 menit	Dokumen	
4.	Menerima kunci kontak kendaraan				Kunci Kontak	5 menit	Kendaraan siap pakai	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 07 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA Ir. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang kendaraan
- 2.
- 3.

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
- 2.
- 3.

Peringatan

Apabila Uraian kegiatan pada SOP Pemeliharaan Kendaraan ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kegiatan operasional

Pencatatan dan pendataan


- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubbag untuk melakukan pemeliharaan kendaraan dinas operasional	<pre> graph TD A([1. Sekretaris]) --> B[2. Kasubbag Umum] B --> C[3. Pengurus Barang] C --> D([4. Surat-surat kendaraan]) </pre>			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan perawatan dan pengecekan atas kondisi kendaraan, penggantian oli, perpanjangan STNK dan KIR Kendaraan.				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melakukan perawatan dan pengecekan atas kondisi kendaraan, penggantian oli, perpanjangan STNK dan KIR Kendaraan. Jika diperlukan perbaikan dan perawatan lebih lanjut melaporkan kepada Kasubbag serta mengajukan usulan perbaikan dan perawatan kendaraan				Usulan dan checklist	30 Menit	Laporan	
4.	Membawa kendaraan ke Bengkel untuk dilakukan perbaikan, Samsat untuk perpanjangan STNK dan KIR kendaraan				Surat-surat kendaraan	180 Menit	Surat-surat yang sudah selesai	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 08 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA,  Ir. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang hukum
2. Memiliki wawasan tentang hubungan masyarakat
3. Memahami teknis perkebunan

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan











1. ATK
- 2.
- 3.





Peringatan

Apabila Uraian kegiatan pada SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat ini tidak dilaksanakan, akan berpengaruh pada kinerja instansi

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

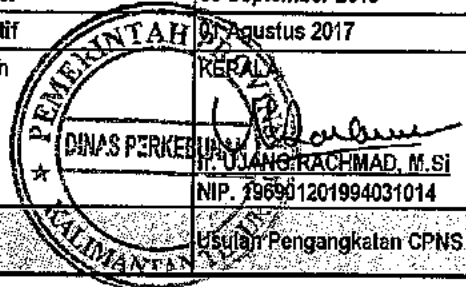
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Subbag Umum	Petugas Teknis	Kasi	Sekr/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat pengaduan ke Sub Bagian Umum							Surat Pengaduan	5 Menit	Surat Pengaduan	
2.	Menerima dan mengagendakan surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi							Surat Pengaduan	5 menit	Surat Pengaduan	
3.	Memberikan disposisi kepada Sekretaris, Bidang atau UPTD sesuai dengan jenis permasalahan/aduan							Surat Pengaduan dan disposisi	5 menit	Surat Pengaduan dan disposisi	
4.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan meneruskan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis/bidang aduan							Surat Pengaduan dan disposisi	5 menit	Surat Pengaduan dan disposisi	
5.	Menerima disposisi dari Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD dan menugaskan petugas ke lapangan							Surat Pengaduan dan disposisi	5 menit	Surat Pengaduan, disposisi, kelengkapan	
6.	Melakukan pengecekan lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat yang berlaku, mencatat di buku laporan, memberikan saran/masukan dan mediasi berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat							Surat pengaduan, pedoman teknis	180 menit	Laporan hasil pemeriksaaan	3 jam x (2-3 hr) tergantung lokasi
7.	Membuat draf awal surat pemeriksaan lapangan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada pelapor/pemohon serta instansi terkait dengan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan, kemudian meminta persetujuan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis aduan							Laporan hasil pemeriksaan	20 meinit	Draf surat hasil pemeriksaan	
8.	Memberikan koreksi dan persetujuan draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan Kepala Bidang/UPTD							Draf surat hasil pemeriksaan	10 menit	Draf surat yg terkoreksi	
											
											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Subbag Umum	Petugas Teknis	Kasi	Sekr/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menelaah draf final dan mengajukan kepada Kepala Dinas							Draf final surat yg terkoreksi	10 menit	Draf final surat yg terkoreksi	
10	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf final surat pemeriksaan lapangan							Draf final dan laporan hasil pemeriksaan	10 menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani	
11	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor							Dokumen yang sudah ditanda tangani	5 menit	Dokumen yang diarsipkan	












**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	5251/00/Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	 H. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS (Bisnis Inti)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang-Undang RI No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Memahami aturan tentang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP pembuatan usulan pengangkatan CPNS ke PNS terlambat, maka akan mengakibatkan CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengelola Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.					Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memproses lebih lanjut usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

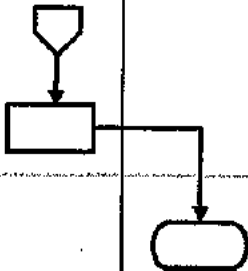
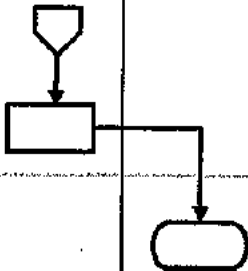
SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	5.3/10/Disbun
Tanggal Pembuatan	18 Juli 2017
Tanggal Revisi	28 September 2018
Tanggal Efektif	04 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPADA DINAS PERKEBUNAN IF. UJANGRACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL. I/a s.d. III/d



Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami dasar hukum kepegawaian 2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala 4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. DUK 2. ATK 3. Komputer
Peringatan Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d. III/d terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala.					Usulan KGB	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s.d. III/d di lingkup Disbun Prov. Kaltim					Disposisi	15 menit	Lembar validasi	
3.	Mengoreksi usulan. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi, lalu memerintahkan Kasubbag untuk membuat surat kenaikan gaji berkala. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					Lembar validasi	5 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Staf untuk membuat surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Membuat draft surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	15 menit	Draft surat KGB	
6.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat KGB	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
7.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Kadis untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
8.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima delegasi wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Surat KGB	
9.	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kadis.					Surat KGB	5 menit	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kadis.		 <pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C([*]) </pre>			Surat KGB	5 menit	Disposisi	
11	Meminta Agendaris untuk memberi nomor surat dan mendistribusikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Pegawai Ybs, Subbag Keuangan dan BKD					Surat KGB	5 menit	Surat KGB yang telah diberi nomor dan didistribusikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 11 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN I. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV/a ke Atas

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
3. Memahami aturan kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Kalkulator

Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas tertambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.


Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 03 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	 P. JUANG/RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Pendistribusian Surat

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dan kearsipan
- 2.
- 3.

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
- 2.
- 3.

Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP Pendistribusian Surat ini tidak dilaksanakan, akan menghambat distribusi surat

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Pengadministrasi umum untuk mendistribusikan surat-surat keluar ke instansi tujuan	<pre> graph TD A([Kasubbag Umum]) --> B[Pengadministrasi Surat] B --> C[Pengadministrasi Umum] C --> D([Kasubbag Umum]) </pre>			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan surat-surat keluar untuk disampaikan ke Pengadministrasi Surat, untuk selanjutnya dikirimkan ke instansi tujuan				surat	30 Menit	surat	
3.	Menerima surat-surat dinas keluar untuk didistribusikan ke masing-masing alamat tujuan, mencatat pada buku ekspedisi dan mengirimkan ke instansi yang dituju. Dan melaporkan kembali kepada Kasubbag bahwa surat-surat sudah sampai ke alamat yang dituju				surat	120 Menit	Surat-surat dan tanda terima surat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 525/04 /Disbun
Tanggal Pembuatan 15 Juli 2017
Tanggal Revisi 05 September 2018
Tanggal Efektif 01 Agustus 2017
Disahkan oleh KEPALA
DINAS PERKEBUNAN
UANG RACHMAD, M.Si
NIP. 196901201994031014

Nama SOP: ... Kearsipan

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami penataan kearsipan
2. Kemampuan merencanakan kegiatan
3. Memahami klasifikasi arsip

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan





1. Pedoman pengelolaan kearsipan
2. ATK, Folder arsip
3. Box arsip

Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat proses penanganan arsip/dokumen

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadjs	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengelola Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengamankan arsip/dokumen					Lembar Disposisi beserta dokumen	5 Menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan memerintahkan kepada Kasubbag Umum untuk menelaah dokumen yang akan diarsipkan					Lembar Disposisi beserta dokumen	10 Menit	Disposisi	
3.	Memeriksa dan menelaah dokumen selanjutnya memerintahkan kepada Pengelola Kearsipan untuk melakukan proses pengarsipan dokumen					Lembar Disposisi beserta dokumen	10 Menit	Disposisi	
4.	Menerima instruksi dari Kasubbag Umum dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis dan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik; Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scanner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip; Bila dokumen diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersipat penting atau biasa; Bila bersipat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen					ATK, Komputer, Printer, CD, Ruang arsip	30 Menit	Pelayanan Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ D5 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN I. I. LANGRACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Disiplin Perjalanan Dinas

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Menguasai sistem kearsipan
3. Memahami mekanisme aturan perjalanan dinas

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan









1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat perjalanan/tugas Pegawai Ybs

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima memo atau disposisi dari Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasubbag umum untuk membuat usulan perjalanan dinas					Surat	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usulan perjalanan dinas, selanjutnya memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses usulan perjalanan dinas					Disposisi	10 menit	Konsep usulan	
3.	Mengetik konsep usulan perjalanan dinas, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag umum untuk dikoreksi					Konsep usulan	30 menit	Draft usulan	
4.	Mengoreksi konsep usulan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Sekretaris. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft usulan	10 menit	Draft surat yang diparaf	
5.	Mengoreksi konsep usulan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag umum untuk diperbaiki.					Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	
6.	Mengoreksi konsep usulan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	
7.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses usulan perjalanan dinas					Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	
8.	Menerima usulan perjalanan dinas, mengetik SPT dan SPPD					Surat Usulan	10 menit	SPT & SPPD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 06 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPADA H. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 195501201994031014
Nama SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional

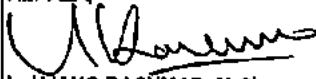
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang kendaraan 2. 3.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP surat masuk 2. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	1. ATK 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Uraian kegiatan pada SOP Peminjaman Kendaraan ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kegiatan operasional	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas untuk kegiatan operasional lapangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mengajukan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas untuk kegiatan operasional lapangan] Step1 --> Decision{ } Decision --> Step3[3. Memeriksa surat permohonan dan melakukan pengecekan awal kendaraan yang akan diserahkan kepada pemohon] Step3 --> Step4([Start]) Decision --> Step1 </pre>			Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima surat permohonan peminjaman kendaraan dinas, jika setuju membubuhkan paraf dan memerintahkan kepada pengurus barang untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan ke pemohon				Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa surat permohonan dan melakukan pengecekan awal kendaraan yang akan diserahkan kepada pemohon				Disposisi	5 menit	Dokumen	
4.	Menerima kunci kontak kendaraan				Kunci Kontak	5 menit	Kendaraan siap pakai	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 07 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA  Ir. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang kendaraan
- 2.
- 3.

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
- 2.
- 3.

Peringatan

Apabila Uraian kegiatan pada SOP Pemeliharaan Kendaraan ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kegiatan operasional

Pencatatan dan pendataan


- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubbag untuk melakukan pemeliharaan kendaraan dinas operasional				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan perawatan dan pengecekan atas kondisi kendaraan, penggantian oli, perpanjangan STNK dan KIR Kendaraan.				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melakukan perawatan dan pengecekan atas kondisi kendaraan, penggantian oli, perpanjangan STNK dan KIR Kendaraan. Jika diperlukan perbaikan dan perawatan lebih lanjut melaporkan kepada Kasubbag serta mengajukan usulan perbaikan dan perawatan kendaraan				Usulan dan checklist	30 Menit	Laporan	
4.	Membawa kendaraan ke Bengkel untuk dilakukan perbaikan, Samsat untuk perpanjangan STNK dan KIR kendaraan				Surat-surat kendaraan	180 Menit	Surat-surat yang sudah selesai	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 08 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA,  Ir. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang hukum
2. Memiliki wawasan tentang hubungan masyarakat
3. Memahami teknis perkebunan

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan











1. ATK
- 2.
- 3.





Peringatan

Apabila Uraian kegiatan pada SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat ini tidak dilaksanakan, akan berpengaruh pada kinerja instansi

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

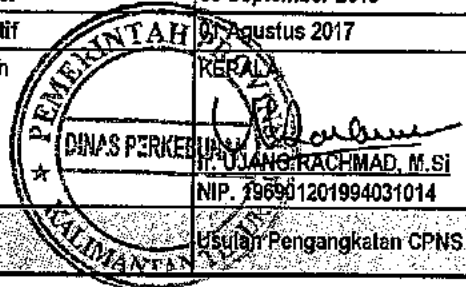
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Subbag Umum	Petugas Teknis	Kasi	Sekr/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat pengaduan ke Sub Bagian Umum							Surat Pengaduan	5 Menit	Surat Pengaduan	
2.	Menerima dan mengagendakan surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi							Surat Pengaduan	5 menit	Surat Pengaduan	
3.	Memberikan disposisi kepada Sekretaris, Bidang atau UPTD sesuai dengan jenis permasalahan/aduan							Surat Pengaduan dan disposisi	5 menit	Surat Pengaduan dan disposisi	
4.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan meneruskan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis/bidang aduan						Surat Pengaduan dan disposisi	5 menit	Surat Pengaduan dan disposisi		
5.	Menerima disposisi dari Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD dan menugaskan petugas ke lapangan						Surat Pengaduan dan disposisi	5 menit	Surat Pengaduan, disposisi, kelengkapan		
6.	Melakukan pengecekan lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat yang berlaku, mencatat di buku laporan, memberikan saran/masukan dan mediasi berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat						Surat pengaduan, pedoman teknis	180 menit	Laporan hasil pemeriksaaan	3 jam x (2-3 hr) tergantung lokasi	
7.	Membuat draf awal surat pemeriksaan lapangan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada pelapor/pemohon serta instansi terkait dengan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan, kemudian meminta persetujuan kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis aduan						Laporan hasil pemeriksaan	20 meinit	Draf surat hasil pemeriksaan		
8.	Memberikan koreksi dan persetujuan draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan Kepala Bidang/UPTD						Draf surat hasil pemeriksaan	10 menit	Draf surat yg terkoreksi		
											
											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Subbag Umum	Petugas Teknis	Kasi	Sekr/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menelaah draf final dan mengajukan kepada Kepala Dinas							Draf final surat yg terkoreksi	10 menit	Draf final surat yg terkoreksi	
10	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf final surat pemeriksaan lapangan							Draf final dan laporan hasil pemeriksaan	10 menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani	
11	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor							Dokumen yang sudah ditanda tangani	5 menit	Dokumen yang diarsipkan	












**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	5251/00/Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	 H. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS (Bisnis Inti)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang-Undang RI No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Memahami aturan tentang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP pembuatan usulan pengangkatan CPNS ke PNS terlambat, maka akan mengakibatkan CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengelola Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.					Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memproses lebih lanjut usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	5.3/10/Disbun
Tanggal Pembuatan	18 Juli 2017
Tanggal Revisi	18 September 2018
Tanggal Efektif	04 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPADA DINAS PERKEBUNAN IF. UJANGRACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL. I/a s.d. III/d



Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum kepegawaian
2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala
4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. DUK
2. ATK
3. Komputer

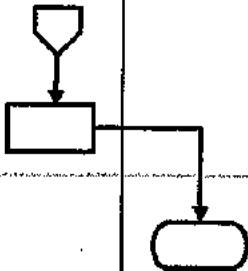

Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d. III/d terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala.					Usulan KGB	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s.d. III/d di lingkup Disbun Prov. Kaltim					Disposisi	15 menit	Lembar validasi	
3.	Mengoreksi usulan. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi, lalu memerintahkan Kasubbag untuk membuat surat kenaikan gaji berkala. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					Lembar validasi	5 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Staf untuk membuat surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Membuat draft surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	15 menit	Draft surat KGB	
6.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat KGB	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
7.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Kadis untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
8.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima delegasi wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Surat KGB	
9.	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kadis.					Surat KGB	5 menit	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kadis.		 <pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C([*]) </pre>			Surat KGB	5 menit	Disposisi	
11	Meminta Agendaris untuk memberi nomor surat dan mendistribusikan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada Pegawai Ybs, Subbag Keuangan dan BKD					Surat KGB	5 menit	Surat KGB yang telah diberi nomor dan didistribusikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 11 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN I. UJANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV/a ke Atas

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
3. Memahami aturan kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Kalkulator

Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas tertambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	525/ 21 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	05 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN H. UDANG RACHMAD, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Legalisir Dokumen Kepegawaian

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian
- 2.
- 3.

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

Peralatan/perlengkapan







1. Peraturan Perundang-undangan
2. Pedoman pengelolaan kearsipan
3. ATK, Folder arsip
Box arsip

Peringatan

Apabila Lraian kegiatan pada SOP Legalisir dokumen kepegawaian ini tidak dilaksanakan, akan menghambat proses usulan

Pencatatan dan pendataan


- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Kepeg	Pengadministrasi umum	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas-berkas kepegawaian untuk dilegalisir					Dokumen	5 menit	Dokumen	
2.	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen kepegawaian, jika setuju diteruskan Pengadministrasi umum, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.					Dokumen	5 menit	Dokumen	
3.	Pengadministrasi Umum memproses legalisir dan meneruskan kepada Kasubbag untuk ditandatangani. Memeriksa dokumen-dokumen, jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju dan menyerahkan kembali Pengadministrasi umum untuk dilengkapi					Dokumen	5 menit	Dokumen	
4.	Memberi nomor legalisir dan membubuhkan stempel dan menyerahkan kembali kepada pemohon					Dokumen	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5.	Menerima dokumen yang sudah dilegalisir					Dokumen yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 5254 /DISBUN/2018
Tanggal Pembuatan	: 15 April 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 15 April 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan
	 Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 196309120 199403 1 014
Nama SOP	: Pencairan Gaji Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

1. SOP kenaikan Gaji Berkala
2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat

Peringatan

Apabila SOP Pencairan Gaji Pegawai tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan dalam pencairan gaji pegawai

Kualifikasi Pelaksana






1. Mempunyai Keterampilan mengoperasikan komputer
2. Mempunyai Keterampilan Perbendaharaan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Usulan
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Gaji Pegawai dengan Sistem Aplikasi SIMDA Gaji					Daftar Kenaikan Pangkat, Daftar Gaji Berkala, Daftar Potongan, Pajak	120 Mnt	Berkas Usulan	Gaji Pegawai
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi terkait Draf daftar gaji pegawai yang akan diusulkan, Jika Setuju memberikan tanda tangan pada Lembar Verifikasi dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana					Lembar Verifikasi	30 mnt	Berkas Usulan	
3	Melakukan Verifikasi dan Jika Setuju memberikan Disposisi terhadap berkas SPP dan SPM serta kelengkapannya apabila tidak kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki					Dokumen SPP dan SPM	15 Mnt	SPP dan SPM	
4	Melakukan penandatanganan SPP dan SPM					Dokumen SPP dan SPM	15 mnt	SPP dan SPM	
5	Mengirimkan ke Biro Keuangan					Dokumen SPP dan SPM	60 Mnt	SPP dan SPM	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 525/ 37 /DISBUN/2018
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan <i>[Signature]</i> Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19800720 199403 1 014
Nama SOP	: Pembayaran Langsung (LS) Kepada Pihak Ketiga (Inti)

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

1. SOP Pergeseran Revisi Anggaran
2. SOP Perubahan dan Revisi Anggaran
3. SOP Penyusunan RKA / DPA SKPD

Peringatan

Apabila SOP Pembayaran langsung (LS) Kepada Pihak Ketiga tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan keterlambatan dalam pencairan dalam Bentuk Kontraktual

Kualifikasi Pelaksana






1. Mempunyai Keterampilan mengoperasikan komputer
2. Mempunyai Keterampilan Perbendaharaan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Berkas Kontrak (Perjanjian Kerja) dan kelengkapannya
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

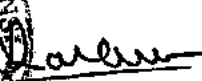
Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)					Ringkasan Kontrak, BA Penerima Hasil Pekerjaan, BA Serah Terima Barang/ Pekerjaan, BA Pembayaran, Kuitansi, Faktur Pajak, SSP, Surat permohonan Pembayaran oleh Pihak ketiga.	120 Mnt	SPP dan SPM	
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan lainnya. Jika Setuju memberikan tanda tangan pada Lembar Verifikasi dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana					Lembar Verifikasi	30 mnt	SPP dan SPM	
3	Melakukan Verifikasi dan Jika Setuju memberikan Disposisi terhadap Dokumen SPP dan SPM serta kelengkapannya apabila tidak kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki					Dokumen SPP dan SPM	15 Mnt	SPP dan SPM	
4	Melakukan penandatanganan SPP dan SPM					Dokumen SPP dan SPM	15 Mnt	SPP dan SPM	
5	Mengirimkan ke BPKAD					Dokumen SPP dan SPM	60 Mnt		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 525/ 30 /DISBUN/2018
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan
	 Ir. Haryo Rahmad, M.Si NIP. 19631201994031014
Nama SOP	: Pencairan Permintaan uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Adminitrasi Keuangan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (GUP)

Peringatan

Apabila SOP Pembayaran Uang Persediaan (UP) tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di masing-masing bidang dan UPTD

Kualifikasi Pelaksana






1. Mempunyai Keterampilan mengoperasikan komputer
2. Mempunyai Keterampilan Perbendaharaan



Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Anggaran (DPA)
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer






Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan dan Dokumen pendukungnya.					SK Pengelola Keuangan, DPA SKPD, Rincian SPD, Rekening Koran, Persetujuan Permohonan UP dari BPKAD	120 Mnt		
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan lainnya. Jika Setuju memberikan tanda tangan pada Lembar Verifikasi dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana					Lembar Verifikasi	30 mnt	SPP dan SPM	
3	Melakukan Verifikasi dan Jika Setuju memberikan Disposisi terhadap Dokumen SPP dan SPM serta kelengkapannya apabila tidak kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki					Dokumen SPP dan SPM	15mnt	SPP dan SPM	
4	Melakukan penandatanganan SPP dan SPM					Dokumen SPP dan SPM	15 mnt	SPP dan SPM	
5	Mengirimkan ke BPKAD					Dokumen SPP dan SPM	60 Mnt		

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	: 525/ 40 /DISBUN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018	
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017	
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perkebunan  R. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014	
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET	Nama SOP	: Pengisian Penggantian Uang Persediaan (GU)

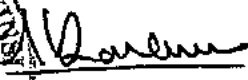
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Keterampilan mengoperasikan komputer 2. Mempunyai Keterampilan Perbendaharaan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) 2. SOP Pencairan Dana ganti Uang Persediaan (GUP) 3. SOP Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi dan Kelengkapannya 2. ATK 3. Komputer 4. Internet 5. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika terjadi keterlambatan pergantian Uang Persediaan akan mempengaruhi kegiatan lainnya	Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Proses Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), Dokumen pendukungnya diantaranya Rincian Surat Permintaan Pembayaran, Kuitansi dan daftar rincian Penggunaan Dana					Ketersediaan Dana (SPD), Kuitansi dan Kelengkapannya, Pajak	360 Mnt		180 Mnt x 2 Hari
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan lainnya. Jika Setuju memberikan tanda tangan pada Lembar Verifikasi dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana					Lembar Verifikasi	30 mnt	SPJ, SPP dan SPM	
3	Melakukan Verifikasi dan Jika Setuju memberikan Disposisi terhadap Dokumen SPP dan SPM serta kelengkapannya apabila tidak kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki					Dokumen SPP dan SPM	15 Mnt	SPP dan SPM	
4	Melakukan penandatanganan SPP dan SPM					Dokumen SPP dan SPM	10 mnt	SPP dan SPM	
5	Mengirimkan ke BPKAD					Dokumen SPP dan SPM	30 Mnt		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 525/ 41 /DISBUN/2018
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Adminitrasi Keuangan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)
2. SOP Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (GUP)

Peringatan

Jika terjadi keterlambatan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) akan mempengaruhi kegiatan lainnya

Kualifikasi Pelaksana






1. Mempunyai Keterampilan mengoperasikan komputer
2. Mempunyai Keterampilan Perbendaharaan


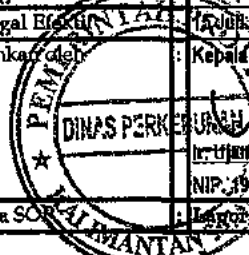
Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar Usulan Kegiatan
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang. Dokumen pendukungnya diantaranya rincian penggunaan dana kegiatan yang dimintakan.					usulan Rincian Penggunaan Dana dari tiap Bidang dan UPTD	120 Mnt	Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang	
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas SPP, SPM apakah Dana Tambahan Uang tersebut sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang diusulkan Bidang dan UPTD. Jika Setuju memberikan tanda tangan pada Lembar Verifikasi dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana					Lembar Verifikasi	30 mnt	SPP dan SPM	
3	Melakukan Verifikasi dan memberikan Disposisi terhadap Dokumen SPP dan SPM serta kelengkapannya. Jika Setuju memberikan Paraf dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Kasubbag					Dokumen SPP dan SPM	15 Mnt	SPP dan SPM	
4	Melakukan penandatanganan SPP dan SPM					Dokumen SPP dan SPM	15 Mnt	SPP dan SPM	
5	Mengirimkan ke BPKAD					Dokumen SPP dan SPM	60 Mnt		

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET</p>	Nomor SOP	: 525/ 42. /DISBUN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 10 September 2018
	Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan
		 <p>Ir. Ujang Rahmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014</p>
	Nama SOP	: Laporan Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Adminitrasi Keuangan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)
2. SOP Pencairan Dana ganti Uang Persediaan (GUP)
3. SOP Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
4. SOP Pembayaran LS Pihak Ketiga
4. SOP Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan

Peringatan

Apabila SOP Laporan keuangan tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan dalam Pengajuan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Kualifikasi Pelaksana






1. Mempunyai Keterampilan mengoprasikan komputer
2. Mempunyai Keahlian Akuntansi dan Pelaporan



Peralatan/Perlengkapan

1. Surat Pertanggung Jawaban (Kwitansi, SPP dan SP2D)
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

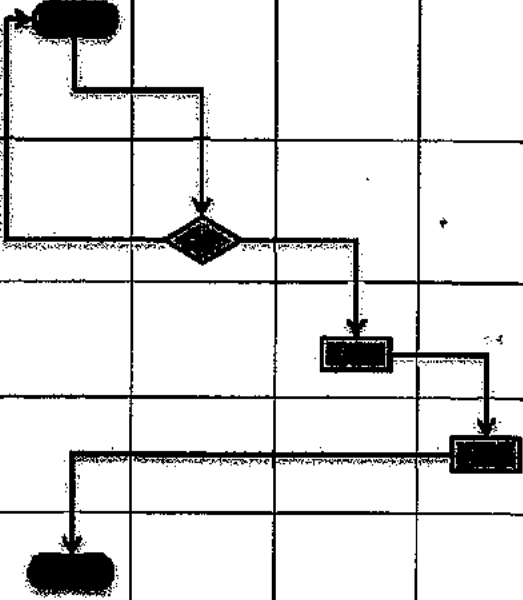
Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan bukti transaksi keuangan, menginput dan menjurnal melalui aplikasi SIMDA / SAIBA per bulan, Triwulan dan Semester					STS, BKU, Pajak dan SP2D,	540 Mnt	BA Rekonsiliasi, Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan CaIK)
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap data Laporan Keuangan Jika Setuju memberikan Paraf dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana					Disposisi	60 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan CaIK)
3	Sekretaris Memberikan paraf terhadap Laporan Keuangan					Disposisi	15 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan CaIK)
4	Kepala Dinas Memberikan Tanda Tangan terhadap Laporan Keuangan					Disposisi	15 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan CaIK)
5	Mengirimkan Laporan ke: BPKAD (APBD) atau Kementerian Pertanian (APBN)						60 Mnt	Laporan Keuangan (Neraca, LRA dan CaIK)

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN SEKRETARIAT </p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET</p>	Nomor SOP	: 525/ 44 /DISBUN/2018
	Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 30 September 2018
	Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perkebunan
	 <p> DINAS PERKEBUNAN Ir. Uland Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014 </p>	
Nama SOP		: Penerimaan Pendapatan Daerah / Retribusi (Inti)



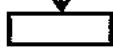





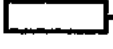




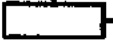

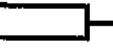




Dasar Hukum
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Adminitrasi Keuangan
Keterangan SOP
Peringatan
Apabila SOP Penerimaan Pendapatan Daerah (Retribusi) tidak dilaksanakan maka Target Penerimaan Pendapatan Daerah (Retribusi) tidak tercapai

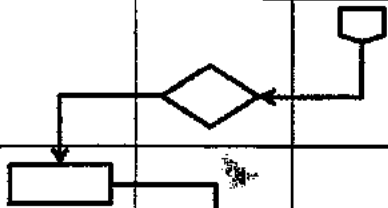

Kualifikasi Pelaksana
1. Mempunyai Keterampilan mengoperasikan komputer 2. Mempunyai Keterampilan Perbendaharaan
Peralatan/Perlengkapan
1. Dokumen Penerimaan (Bukti Setor, Kwitansi, SKRD, STS) 2. ATK 3. Komputer 4. Internet 5. Printer
Pencatatan & Pendataan
Disimpan sebagai Data dalam bentuk elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Kwitansi Penerimaan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Tanda Terima Pembayaran, Surat Tanda Setoran melalui Aplikasi SIMDA					Surat Permohonan, STTP, SKRD, Bukti Pembayaran	30 Mnt	Bukti Pembayaran dan STS	
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Surat Tanda Terima Pembayaran, Surat Tanda Setoran. Jika Setuju memberikan Paraf dan Jika Tidak kembali untuk diperbaiki ke Pelaksana					STS	15 Mnt	STS	
3	Memberi Paraf terhadap Surat Tanda Setoran					STS	10 Mnt	STS	
4	Melakukan penandatanganan Surat Tanda Setoran (STS)					STS	10 mnt	STS	
5	Menyetorkan Penerimaan ke Bank					STS	60 Mnt		

	Nomor SOP	525/ 22 /Disbun
	Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 September 2018
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN	Disahkan Oleh  Kepala Dinas Perkebunan Ujang Rachmad, MSi NIP. 19690120 199403 1 014	
SEKRETARIAT Sub Bagian Perencanaan Program		Judul SOP
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA/DPA SKPD, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 2 Memahami Tupoksi unit kerjanya 3 Menguasai penggunaan komputer	
Keterkaitan 1 SOP Perencanaan anggaran APBN 2 SOP Revisi Anggaran APBD 3 SOP Revisi Anggaran APBN 4 SOP Penataan Kearsipan	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer/laptop dan peralatan pendukung 2 Dokumen Rencana Kerja (Renja) 3 Dokumen Usulan Program dan Kegiatan 4 Standar Harga 5 RKA/DPA Tahun sebelumnya	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik dan akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Pencatatan dan Pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dokumen RKA Dinas Perkebunan Prov. Kaltim	

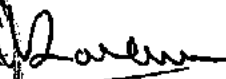
SOP : Penyusunan RKA/DPA Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid dan Ka. UPTD	Staf Perencanaan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menelaah surat Sekretaris Daerah/Bappeda dan mendisposisi penyiapan RKA dan DPA Dinas Perkebunan ke Sekretaris						Surat Sekretaris Daerah/Bappeda	60 Menit	Disposisi surat	1 Jam
2	Mendisposisi surat ke Kasubbag perencanaan dan memerintahkan untuk membuat surat ke Bidang/UPTD dalam rangka pembuatan usulan program dan kegiatan						Surat Sekda/Bappeda dan Disposisi Kadis	60 Menit	Disposisi surat	1 Jam
3	Mendisposisi surat ke staf perencanaan untuk membuat surat ke Bidang dan UPTD perihal usulan program dan kegiatan						Disposisi Surat	120 Menit	Konsep Surat	2 Jam
4	Menyusun dan membuat konsep surat usulan program dan kegiatan						Konsep Surat	60 Menit	Surat	1 Jam
5	Memeriksa surat perihal usulan program dan kegiatan. Jika setuju langsung memaraf serta meneruskan ke Sekretaris, jika tidak di kembalikan ke Staf untuk diperbaiki						Surat	60 Menit	Surat	1 Jam
6	Memeriksa konsep surat jika setuju langsung memaraf serta meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak di kembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Surat	60 Menit	Surat	1 Jam
7	Memeriksa dan menandatangani surat						Surat	60 Menit	Surat	1 Jam
8	Meminta nomor dan tanggal surat serta mendistribusikan ke bidang dan UPTD						Surat	30 Menit	Surat dan mendistribusi	
9	membuat usulan program dan kegiatan berdasarkan Renstra dan Renja Dinas, yang ditujukan ke Kepala Dinas Cq. ke Bagian Perencanaan Program						Renstra dan Renja Dinas	1,200 menit	Bahan Konsep Usulan Program dan Kegiatan	4 Jam x 5 hari
10	Memeriksa rekapitulasi dan rincian usulan program dan kegiatan yang dikumpulkan dengan mengacu pada Renstra dan Renja Dinas, jika Ya maka diteruskan ke Sekretaris dan jika Tidak maka dikembalikan ke Bidang/UPTD						Rekapitulasi dan usulan program dan kegiatan Bidang/UPTD	720 Menit	Konsep RKA	4 Jam x 3 Hari
11	rapat dengan Kabid/UPTD, Kasubbag Perencanaan dan Staf untuk memeriksa dan membahas usulan program dan kegiatan						Konsep RKA Dinas	480 Menit	Konsep RKA	8 Jam
12	Menginput usulan program dan kegiatan pada aplikasi SIPPD Bappeda serta mencetak hasil inputan dalam bentuk RKA						Konsep RKA Dinas	1,440 Menit	RKA Dinas	8 Jam x 3 Hari
13	Memeriksa konsep RKA Dinas hasil penginputan pada aplikasi SIPPD Bappeda. Jika setuju diteruskan ke sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf						RKA Dinas	480 Menit	RKA Dinas	8 Jam
										

14	Memeriksa konsep RKA Dinas, Jika setuju kemudian diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas,						RKA Dinas	480 Menit	RKA/DPA Dinas	8 Jam
15	Memeriksa Konsep RKA Dinas dan menandatangani						RKA/DPA Dinas	480 Menit	RKA/DPA Dinas	8 Jam
16	Menindaklanjuti dengan mengirim RKA Dinas Ke Sekretaris Daerah						RKA/DPA Dinas			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT
Sub Bagian Perencanaan Program

Nomor SOP	525/ 23 /Disbun
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	7 September 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan  Ir. Heng Rachmad, MSI NIP. 19690120 199403 1 014
Judul SOP	Perubahan/Revisi Anggaran APBD

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Permenagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permenagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA/DPA SKPD, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
- 2 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 3 Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Perencanaan anggaran APBD

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/laptop dan peralatan pendukung
- 2 Dokumen Rencana Kerja (Renja)
- 3 RKA/DPA Dinas Perkebunan
- 4 Standar Harga

















Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik dan akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Pencatatan dan Pendataan


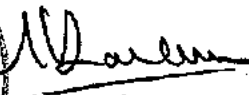
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumen RKA/DPA Perubahan Dinas Perkebunan Prov. Kaltim

SOP : Pergeseran/Revisi Anggaran APBD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Seluruh Kabid & Ka. UPTD	Staf Perencanaan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menelaah surat Sekretaris Daerah dan mendisposisi penyiapan revisi/perubahan RKA dan DPA Dinas Perkebunan ke Sekretaris						Surat Sekretaris Daerah	60 Menit	Disposisi surat	1 Jam
2	Mendisposisi surat ke Kasubag perencanaan dan memerintahkan untuk membuat surat ke Bidang/UPTD dalam rangka pergeseran/revisi kegiatan						Surat Sekda dan Disposisi Kadis	60 Menit	Disposisi surat	1 Jam
3	Mendisposisi surat ke staf perencanaan untuk membuat konsep surat ke Bidang dan UPTD perihal usulan pergeseran/revisi kegiatan						Disposisi Surat	60 Menit	Disposisi Surat	1 Jam
4	Membuat konsep surat usulan pergeseran/revisi kegiatan APBD ke Bidang dan UPTD						Disposisi Surat	120 Menit	Konsep surat	2 Jam
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan pergeseran/revisi kegiatan						Konsep Surat	60 Menit	Surat	1 Jam
6	Memeriksa konsep surat jika setuju langsung memaraf serta meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak di kembalikan ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Surat	60 Menit	Surat	1 Jam
7	Memeriksa dan menandatangani surat						Surat	60 Menit	Surat	1 Jam
8	Meminta nomor dan tanggal surat serta mendistribusikan ke bidang dan UPTD						Surat	30 Menit	Surat dan mendistribusi	
9	Membuat usulan pergeseran/revisi kegiatan berdasarkan DPA yang sudah ada dan ditujukan ke Kepala Dinas Cq. Bagian Perencanaan Program						DPA Dinas Perkebunan dan Dokumen Penarikan Kas	600 Menit	Usulan Pergeseran/ revisi kegiatan	5 Jam x 2 hari
10	Membuat surat pergeseran/revisi, matriks semula menjadi serta alasan pergeseran/revisi ke Sekretaris Daerah Cq. Kepala Biro Administrasi dan Pembangunan Daerah Prov. Kaltim						Usulan pergeseran/revisi bidang dan UPTD,DPA dan Dokumen Penarikan Kas	600 Menit	Surat pergeseran/ revisi, alasan pergeseran dan matriks semula menjadi kegiatan	5 Jam x 2 hari
11	Memeriksa surat pergeseran/revisi dan matriks semula menjadi serta alasan perubahan/revisi, jika Ya maka langsung memaraf dan diteruskan ke Sekretaris, jika Tidak akan dikembalikan ke Bidang untuk perbaikan						Surat pergeseran revisi, alasan pergeseran dan matrik kegiatan semula menjadi	300 Menit	Surat pergeseran revisi, alasan perubahan dan matrik kegiatan semula menjadi	5 Jam
12	Memeriksa surat pergeseran/revisi, memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas						Surat pergeseran revisi, alasan pergeseran dan matrik kegiatan semula menjadi	60 Menit	Surat pergeseran revisi, alasan perubahan dan matrik kegiatan semula menjadi	1 Jam
13	Menandatangani surat pergeseran/revisi						Surat pergeseran/ revisi, alasan perubahan dan matrik kegiatan semula menjadi	60 Menit	Surat pergeseran/ revisi, alasan perubahan dan matrik kegiatan semula menjadi	1 Jam
14	Menindaklanjuti dengan mengirim surat pergeseran/revisi ke Sekretaris Daerah						Surat pergeseran/ revisi, alasan perubahan dan matrik kegiatan semula menjadi	120 Menit		2 Jam
15	Menginput pergeseran/revisi yang telah disetujui oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Prov. Kaltim kedalam aplikasi Bridgesystem dan SIMDA keuangan						Surat persetujuan Pergeseran/revisi DPA-SKPD dari Sekretaris Daerah	420 Menit	Surat persetujuan Pergeseran/revisi DPA-SKPD dari Sekretaris Daerah	7 Jam



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT
 Sub Bagian Perencanaan Program

Nomor SOP	525/ 24 /Disbun
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	7 September 2018
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan  Ujang Rachmad, MSI NIP. 19690120 199403 1 014
Judul SOP	Penyusunan Anggaran APBN Melalui E-Proposal

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5 Permentan nomor 41/Permentan/OT.140/3/2014 tentang pedoman perencanaan pembangunan pertanian berbasis e-planning
- 6 Kepmentan nomor 46/Kpts/PD.300/1/2015 tentang penetapan kawasan perkebunan nasional

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi E-Proposal dan menyusun RKA-KL, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
- 2 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 3 Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Perencanaan anggaran APBD
- 2 SOP Revisi Anggaran APBD
- 3 SOP Revisi Anggaran APBN

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/laptop dan peralatan pendukung
- 2 Dokumen Rencana Kerja (Renja)
- 3 Dokumen Usulan Program dan Kegiatan
- 4 Standar Harga
- 5 Rincian Kertas Kerja dan DIPA Tahun sebelumnya














Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik dan akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumen Rincian Kertas Kerja Satker Dinas Perkebunan Prov. Kaltim

SOP : Penyusunan Anggaran APBN melalui E-Proposal

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kabid/Ka. UPTD & Kab/Kota	Staf Perencanaan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menelaah surat Biro Perencanaan Kementerian Pertanian RI dan mendisposisi penyiapan pengusulan kegiatan APBN melalui e-proposal Kementan						Surat Biro Perencanaan Kementan/Ditjen Perkebunan	60 Menit	Disposisi surat	1 Jam
2	Sekretaris Dinas mendisposisi surat ke Kasubbag perencanaan dan memerintahkan untuk membuat surat ke Bidang/UPTD dan Kab/Kota dalam rangka pembuatan usulan kegiatan APBN sektor perkebunan						Surat Biro Perencanaan Kementan/Ditjen Perkebunan	60 Menit	Disposisi surat	1 Jam
3	Kasubbag perencanaan mendisposisi surat ke staf perencanaan untuk membuat surat ke Bidang/UPTD, Kab/Kota untuk mengusulkan kegiatan APBN melalui e-proposal kementan						Disposisi Surat	120 Menit	Disposisi surat	2 Jam
4	Membuat konsep surat usulan kegiatan APBN ke Bidang/UPTD dan Kab/Kota						Disposisi Surat	60 MEnit	Konsep surat	1 Jam
5	Memeriksa dan memaraf surat perihal usulan kegiatan APBN melalui e-proposal untuk diteruskan ke sekretaris, jika tidak setuju maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat	60 MEnit	Surat	1 Jam
6	Memeriksa konsep surat jika setuju langsung memaraf serta meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag perencanaan untuk diperbaiki						Surat	60 MEnit	Surat	1 Jam
7	Memeriksa dan menandatangani surat						Surat	60 MEnit	Surat	1 Jam
8	Meminta nomer dan tanggal surat serta mendistribusikan ke bidang/UPTD dan Kab/Kota						Surat	30 Menit	Surat dan mendistribusi	
5	Bidang/UPTD dan Kabupaten/ Kota membuat usulan kegiatan APBN berdasarkan Rentra dan Renja Dinas dan Ditjen Perkebunan yang ditujukan ke Kepala Dinas Cq. Bagian Perencanaan Program						Renstra dan Renja Dinas dan Ditjen Perkebunan	1,200 Menit	Bahan Konsep Usulan Program dan Kegiatan	4 Jam x 5 Hari
7	Memeriksa rekapitulasi dan rincian usulan kegiatan yang dikumpulkan dengan mengacu pada Renstra dan Renja Dinas , jika ya maka di input oleh staf, jika tidak dikembalikan ke Bidang/UPTD dan Kab/Kota untuk di perbaiki						Rekapitulasi dan usulan program dan kegiatan Bidang/UPTD dan Kab/Kota	720 Menit	Usulan kegiatan Bidang/UPTD dan Kab/Kota	4 Jam x 3 hari
9	Menginput usulan kegiatan APBN pada aplikasi E-Proposal Kementerian Pertanian serta mencetak hasil inputan dalam bentuk rekapitulasi						Usulan kegiatan Bidang/UPTD	720 Menit	Rekapitulasi proposal kegiatan	4 Jam x 3 hari
10	Memverifikasi usulan kegiatan APBN Dinas dan Kabupaten/Kota melalui aplikasi e-proposal Kementan						Rekapitulasi proposal kegiatan	420 Menit	Rekapitulasi proposal kegiatan	7 Jam
11	Menginput usulan anggaran dan kegiatan APBN yang telah di setuju Ditjen Perkebunan melalui aplikasi RKA-KL Kementerian Keuangan RI						Rekapitulasi proposal kegiatan	960 MEnit	Rincian Kertas Kerja Satker	4 Jam x 4 hari



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT
Sub Bagian Perencanaan Program

Nomor SOP	525/ 25 /Disbun
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2017
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	7 September 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan
Judul SOP	Perencanaan dan Revisi Anggaran serta Kegiatan APBN

Ir. Ujang Rachmad, MSI
 NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
 Peraturan Menteri Keuangan RI No. 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017
 Permentan nomor 41/Permentan/OT.140/3/2014 tentang pedoman perencanaan pembangunan pertanian berbasis e-planning
 Permentan nomor 41/Permentan/OT.140/3/2014 tentang pedoman perencanaan pembangunan pertanian berbasis e-planning

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi keuangan RKA-KL
- 2 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 3 Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan

SOP Perencanaan anggaran APBN

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/laptop dan peralatan pendukung
- 2 Rincian Kertas Kerja dan DIPA
- 3 Dokumen Usulan Program dan Kegiatan
- 4 Standar Harga











Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik dan akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumen Rincian Kertas Kerja Satker Dinas Perkebunan Prov. Kaltim

JOP : Perubahan dan Revisi Anggaran/Kegiatan APBN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan	
		Kabid dan Ka. UPTD	Kepala Dinas/KPA	Sekretaris	PPK Satker	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	waktu		Output
1	Membuat usulan pengeseran/revisi kegiatan dan anggaran Satker yang ditujukan pada KPA/Kepala Dinas							Rincian kertas kerja Satker dan POK Bidang/UPTD	600 Menit	Surat usulan perubahan/revisi	5 Jam x 2 hari
2	Menelaah surat usulan Bidang dan UPTD serta mendisposisi ke Sekretaris, PPK dan Sub bagian Perencanaan							Surat usulan perubahan dan revisi Bidang/UPTD	60 Menit	Disposisi surat	1 Jam
3	Mendisposisi surat bidang sesuai disposisi kepala dinas/KPA ke PPK dan subbagian perencanaan							Disposisi Surat	120 Menit	Disposisi surat	2 Jam
4	Memeriksa usulan pengeseran kegiatan dan anggaran dari Bidang dan UPTD jika Ya langsung diteruskan ke Bagian perencanaan untuk proses, jika Tidak maka akan dikembalikan ke Bidang untuk perbaikan		Tidak					Surat usulan Bidang/UPTD dan rincian kertas kerja Satker	240 Menit	Surat usulan Bidang/UPTD dan rincian kertas kerja Satker	4 Jam
5	Memeriksa usulan pengeseran kegiatan dan anggaran dari Bidang dan UPTD serta mendisposisi ke staf perencanaan untuk membuat konsep surat pengantar yang ditujukan ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan Prov. Kaltim				Ya			Surat usulan Bidang/UPTD dan rincian kertas kerja Satker	240 Menit	Konsep surat pengantar perubahan dan revisi	4 Jam
6	Membuat surat pengantar dan form semula menjadi pengeseran/revisi kegiatan dan anggaran serta menginput perubahan/revisi dalam arsip data komputer (ADK) melalui aplikasi RKA-KL							Konsep surat pengantar perubahan dan revisi	720 Menit	Surat pengantar, form semula menjadi dan ADK	6 Jam x 2 hari
7	Memeriksa form semula menjadi dan ADK perubahan/revisi, kalau ya maka diteruskan ke sekretaris untuk diparaf atau jika tidak maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							Surat pengantar, form semula menjadi dan ADK	60 Menit	Surat pengantar, form semula menjadi dan ADK	1 Jam
8	Memeriksa surat pengantar, memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas selaku KPA							Surat pengantar dan kelengkapannya	60 Menit	Surat pengantar, form semula menjadi dan ADK	1 Jam
9	Menandatangani surat usulan perubahan/revisi kegiatan dan anggaran APBN							Surat pengantar dan kelengkapannya	30 Menit	Surat pengantar, form semula menjadi dan ADK	
10	Mengirim surat usulan revisi ke Kanwil DJPB Kaltim							Surat pengantar dan kelengkapannya	30 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

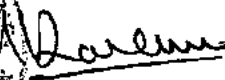
Nomor SOP : 525 / 26 / Disbun

Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2017

Tanggal Revisi : 7 September 2018

Tanggal Efektif : 1 Januari 2019

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perkebunan,

Ir. Ujang Rachmad, MSI
NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP

Penyusunan Laporan TEPPA, Laporan Bulanan APBD dan APBN
Laporan Kinerja Per Triwulan (Intl)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Anggaran
- 2 SOP Data Statistik Perkebunan
- 3 SOP Pelaksanaan Monev Terpadu
- 4 SOP Keuangan
- 5 SOP Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Pelaporan
- 6 SOP Teknis Bidang/UPTD/Satker
- 7 SOP Penataan Kearsipan

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan akan terhambat dan data yang disajikan tidak akuntabel

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelaporan
2. Memiliki kewenangan di dalam penyusunan laporan
3. Memiliki kemampuan di dalam menyusun dan menganalisis data serta informasi bahan laporan















Peralatan/ Perlengkapan

- Format Laporan
- Format Isian
- Laporan Keuangan
- Laporan Bulanan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang/UPTD/Satker
- Data Statistik Perkebunan
- Komputer dan printer
- Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENYUSUNAN LAPORAN TEPPA, LAPORAN BULANAN APBD DAN APBN, LAPORAN KINERJA PER TRIWULAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasub bag	Penyusun	Pengumpul	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun dan Pengumpul untuk mengumpulkan bahan serta menyusun bahan untuk dijadikan draft laporan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengumpul dan Menyerahkan Bahan kepada Penyusun untuk dianalisis dan dibuat draft Laporan						Disposisi	480 Menit	Bahan Laporan	4 Jam x 2 hari
3	Melakukan analisis bahan, menyusun Draft laporan serta menginput ke dalam aplikasi TEPPA dan SLAKIP kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi						Bahan Laporan	1.680 menit	Draft Laporan	4 Jam x 7 Hari
4	Melakukan koreksi serta perbaikan terhadap draft Laporan untuk diserahkan kepada Sekretaris						Draft Laporan	240 Menit	Draft Laporan	4 jam
5	Melakukan koreksi terhadap draft Laporan. Jika setuju meneruskan kepada Kadis untuk disahkan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki						Draft Laporan	240 Menit	Draft Laporan, Disposisi	4 jam
6	Memeriksa draft Laporan. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Laporan	240 Menit	Laporan, Disposisi	4 jam
7	Menyerahkan Laporan kepada Penyusun untuk didokumentasikan dan membuat surat pengantar						Laporan	15 Menit	Disposisi	
8	Membuat surat pengantar untuk diserahkan kepada pengumpul						Laporan	30 Menit	Surat Pengantar	
9	Menyerahkan kepada Petugas caraka serta mengarsipkan Laporan						Laporan	30 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP : 525 / 27 / Disbun

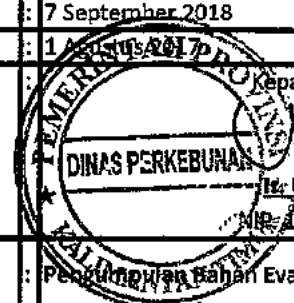
Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2017

Tanggal Revisi : 7 September 2018

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2017

Disahkan oleh

Ir. Ujang Rachmad, MSi
NIP. 19690120 199403 1 014



Nama SOP : Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Pelaporan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penataan Kearsipan
- 2 SOP Penyusunan Laporan TEPPA, Laporan Bulanan APBD dan APBN Laporan Kinerja Per Triwulan
- 3 SOP Penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, LPPD

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data tidak tepat waktu dan data tidak akan tersimpan dengan baik yang akan menghambat di dalam penyajian informasi kepada publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelaporan
2. Memiliki kewenangan di dalam pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan
3. Memiliki sikap responsif, komunikatif, sopan serta jujur







Peralatan/ Perlengkapan

- Format Isian
- Komputer dan printer
- Alat Tulis Kantor

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENGGUMPULAN BAHAN EVALUASI DAN PELAPORAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasub bag	Penyusun	Pengumpul	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusun untuk membuat format laporan dan format isian					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat format isian dan diserahkan kepada kasubbag untuk dikoreksi					Disposisi	120 menit	Draft Format Isian	2 Jam
3	Mengkoreksi format isian. Jika setuju diserahkan kepada pengumpul untuk didistribusikan ke Bidang/UPTD/Satker. Jika tidak setuju dikembalikan kepada penyusun untuk diperbaiki					Draft Format Isian	60 Menit	Format Isian	1 Jam
4	Mendistribusikan format kepada Bidang/UPTD/Satker					Format Isian	30 Menit	Tanda Terima Format Isian dari Bidang/UPTD /Satker	
5	Melakukan pengisian terhadap format untuk bahan evaluasi dan pelaporan untuk kemudian diserahkan kepada pengumpul					Format Isian Bidang/UPTD /Satker	480 Menit	Bahan Evaluasi dan Laporan Bidang/UPTD /Satker	4 jam x 2 hari
6	Mendokumentasikan serta mengklasifikasikan bahan yang telah dikumpulkan menurut format					Bahan Evaluasi dan Laporan Bidang/UPTD /Satker	240 Menit	Bahan Evaluasi dan Laporan Bidang/UPTD /Satker, Bukti Dokumentasi	4 Jam



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

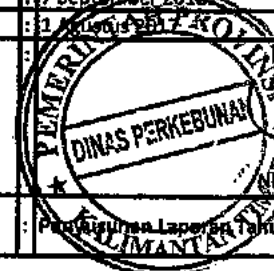
Nomor SOP : 525 / 28 / Disbun

Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2017

Tanggal Revisi : 7 September 2018

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2017

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perkebunan,



Ir. Ulum Rachmad, MSI
NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP : Penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, LPPD (Inti)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah nomor 208 Tahun 2000 tetang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pelaporan LAKIP dan Penetapan Kinerja ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018;
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Anggaran
2. SOP Data Statistik Perkebunan
3. SOP Pelaksanaan Monev Terpadu
4. SOP Keuangan
5. SOP Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Pelaporan
6. SOP Teknis Bidang/UPTD/Satker
7. SOP Penataan Kearsipan

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan akan terhambat dan data yang disajikan tidak akuntabel

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Memiliki kewenangan di dalam penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, LPPD
3. Memiliki kemampuan di dalam menyusun dan menganalisis data serta informasi bahan laporan










Peralatan/ Perlengkapan

- Format Laporan Tahunan, LAKIP, LPPD
- Laporan Keuangan
- Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang/UPTD/Satker
- Laporan Pelaksanaan Sinkronisasi Data Statistik Perkebunan
- Komputer dan printer
- Jaringan internet

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN, LAKIP, LPPD

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasub bag	Penyusun	Pengumpul	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penyusun dan Pengumpul untuk mengumpulkan bahan serta menyusun bahan untuk dijadikan draft laporan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengumpul dan Menyerahkan Bahan kepada Penyusun untuk dianalisis dan dibuat draft Laporan						Disposisi	3.360 menit	Bahan Laporan	4 jam x 14 hari
3	Melakukan analisis bahan serta menyusun Draft laporan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi						Bahan Laporan	7.200 menit	Draft Laporan	4 jam x 30 hari
4	Melakukan koreksi serta perbaikan terhadap draft Laporan untuk diserahkan kepada Sekretaris						Draft Laporan	1.680 menit	Draft Laporan	4 jam x 7 hari
5	Melakukan koreksi terhadap draft Laporan. Jika setuju meneruskan kepada Kadis untuk disahkan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki						Draft Laporan	1.680 menit	Draft Laporan, Disposisi	4 jam x 7 hari
6	Memeriksa draft Laporan. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Laporan	960 menit	Laporan, Disposisi	4 jam x 4 hari
7	Menyerahkan Laporan kepada Penyusun untuk didokumentasikan dan membuat surat pengantar						Laporan	15 Menit	Disposisi	
8	Membuat surat pengantar untuk diserahkan kepada pengumpul						Laporan	30 Menit	Surat Pengantar	
9	Menyerahkan kepada Petugas caraka serta mengarsipkan Laporan						Laporan	30 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP : 525 / 29 / Disbun

Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2017

Tanggal Revisi : 7 September 2017

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2017

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perkebunan,

DINAS PERKEBUNAN

Ir. Ujang Rachmad, MSi

NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP

Pelaksanaan Monev Terpadu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Perjalanan Dinas
2. SOP Penataan Kearsipan

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka permasalahan dalam program dan kegiatan tidak terdeteksi secara dini yang menyebabkan keterlambatan di dalam pelaksanaan program kegiatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Memiliki kewenangan di dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
3. Memiliki kemampuan di dalam menyusun dan menganalisis data serta informasi










Peralatan/ Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor
- Kamera
- Alat Perekam suara
- Komputer dan printer
- Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PELAKSANAAN MONEV TERPADU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasub Bag	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja serta Surat Keputusan Tim Monev					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep Kerangka Acuan Kerja serta Surat Keputusan Tim Monev dan menyerahkan untuk dikoreksi					Disposisi	1.680 menit	Draft Kerangka Acuan Kerja, Draft SK Tim Monev	4 jam x 7 hari
4	Memeriksa draft Kerangka Acuan Kerja serta SK Tim Monev. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Draft Kerangka Acuan Kerja, Draft SK Tim Monev	60 Menit	Draft Kerangka Acuan Kerja, Draft SK Tim Monev	1 Jam
5	Memeriksa Draft Kerangka Acuan Kerja serta SK Tim Monev. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoordinasikan kepada Tim Monev. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Kerangka Acuan Kerja, Draft SK Tim Monev	60 Menit	Kerangka Acuan Kerja, SK Tim Monev	1 Jam
6	Melakukan koordinasi dengan Tim Monev untuk menyusun pedoman Monev					Kerangka Acuan Kerja, SK Tim Monev	60 Menit	Notulen pertemuan	1 Jam
7	Menyusun Draft Pedoman Pelaksanaan Monev yang kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Notulen pertemuan	1.680 menit	Draft Pedoman Pelaksanaan Monev	4 jam x 7 hari
8	Mengkoreksi Draft Pedoman Pelaksanaan Monev. Jika disetujui, pedoman tersebut ditandatangani yang kemudian diserahkan kepada Tim Monev untuk diarsipkan dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Monev. Jika tidak setuju, Draft pedoman tersebut dikembalikan kepada Tim Monev untuk diperbaiki					Draft Pedoman Pelaksanaan Monev	60 Menit	Pedoman Pelaksanaan Monev	1 Jam
9	Mengarsipkan Pedoman Pelaksanaan Monev dan selanjutnya dijadikan pedoman di dalam pelaksanaan Monev Terpadu					Pedoman Pelaksanaan Monev	30 Menit	Pedoman Pelaksanaan Monev, Bukti Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP : 525/ 30 /Sekt-2017

Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2017

Tanggal Revisi : 7 September 2017

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2017

Disahkan oleh :

Kepala Dinas Perkebunan,

Ir. Ujang Rachmad, M.Si

NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP

PENGUMPUHAN DAN PENYUSUNAN DATA STATISTIK PERKEBUNAN (INTI)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan ;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 3599/Kpts/DP.310/10/2009 tentang Perubahan Lampiran I Keputusan Menteri Pertanian Nomor 511/Kpts/PD.310/9/2006 tentang Jenis Komoditi Binaan Direktorat Perkebunan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Direktorat Jenderal Hortikultura
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

Keterkaitan SOP

1. SOP Penataan Kearsipan
2. SOP Pembentukan Petugas Statistik Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan data statistik perkebunan akan terhambat serta data yang disajikan tidak akuntabel

Kualifikasi Pelaksana

- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Data Komoditas Perkebunan
- b. Memiliki kewenangan di dalam penyusunan data statistik perkebunan
- c. Memiliki kemampuan di dalam menyusun dan menganalisis data informasi









Peralatan/ Perlengkapan

- Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Data Komoditas Perkebunan
- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan printer
- Jaringan internet

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS/PROSES PENGUMPULAN DAN PENYUSUNAN DATA STATISTIK PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pengumpul Data	Petugas Kab/Kota	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Pengelola Statistik Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan laporan dari kecamatan ke kabupaten/ Kota masing - masing							Agenda Kerja	28.800 menit	Data statistik kecamatan	3 bulan x hari kerja x jam kerja
2	Petugas statistik perkebunan di kabupaten/ kota melakukan rekapitulasi data kecamatan dan mengirimkan laporan ke Provinsi							Data statistik kecamatan	28.800 menit	Data statistik kecamatan dan rekap kab/kota	3 bulan x hari kerja x jam kerja
3	Melakukan rekapitulasi data statistik perkebunan dan berkoordinasi dengan Pengelola Data Statistik Kabupaten/Kota. Kemudian dilakukan penyusunan data statistik perkebunan dan diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan							Data statistik kecamatan dan rekap kab/kota	28.800 menit	Data statistik kecamatan dan rekap kab/kota	3 bulan x hari kerja x jam kerja
4	Melakukan koreksi dan meneruskan kepada Sekretaris untuk dilakukan analisa sebelum dilakukan publikasi. Jika tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada Pengelola Statistik Provinsi							Draft publikasi data statistik perkebunan	1.440 menit	Draft publikasi data statistik perkebunan	3 hari
5	Melakukan analisa dan koreksi terhadap data yang telah disusun. Kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan publikasi. Apabila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan							Draft publikasi data statistik perkebunan	1.440 menit	Draft publikasi data statistik perkebunan	3 hari
6	Melakukan analisa dan koreksi serta memberikan keterangan disetujui atau tidaknya publikasi data statistik perkebunan dan meneruskan kepada Kasubbag Perencanaan. Apabila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada Sekretaris							Draft publikasi data statistik perkebunan	1.440 menit	Publikasi data statistik perkebunan yang telah ditandatangani	3 hari
7	Menerima publikasi data dan menugaskan kepada Pengelola Statistik Perkebunan Provinsi untuk melakukan publikasi data statistik perkebunan							Publikasi data statistik perkebunan yang telah ditandatangani	1.440 menit	Publikasi data statistik perkebunan yang telah ditandatangani	3 hari
8	Pengelola Statistik Perkebunan Provinsi untuk melakukan publikasi data statistik perkebunan dan mengarsipkannya							Publikasi data statistik perkebunan yang telah ditandatangani	1.440 menit	Publikasi data statistik perkebunan yang telah ditandatangani	3 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP : 525/ 3 /DISBUN

Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2017

Tanggal Revisi : 7 September 2018

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2018

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perkebunan,

DINAS PERKEBUNAN

I. Djang Rachmad, M.Si

NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP :

PENGLOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan ;
- 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
- 6 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang E-Government
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- 8 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 9 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- 10 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penataan Kearsipan

Peringatan

■ Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengelolaan website akan terhambat serta data yang disajikan tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana

1. Staf Teknik Informatika (Pengelola Website)
2. Ahli dalam bidang IT (pengelola website) dan sistem jaringan komputer
3. Memahami sistem jaringan (networking)
4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
5. Staf Teknik Informatika pengelola informasi berupa data-data dan berita








Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| - Jaringan Internet | - Modem, WIFI dan Rouler Board |
| - Komputer Server | - Komputer Administrator |
| - Laptop | - Printer dan Scanner |
| - Software Aplikasi Database dan Aplikasi Pendukung | - UPS |
| - Air Conditioner | - Kamera |
| - Handy Cam | - Handphone / telepon |

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENGELOLAAN SITUS WEBSITE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Bidang /	Petugas PPID	Administrator Website	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data berupa gambar, dokumen dan video kegiatan kepada petugas PPID Pembantu Dinas Perkebunan					Alat transportasi, kamera, handy cam, laptop dan printer	240 menit	Proses pencarian informasi data dan berita	4 jam
2	Mengumpulkan dan menyusun data berupa gambar, dokumen dan video kegiatan dari masing-masing Bidang/ UPTD. Kemudian semua bahan diserahkan kepada Admin pengelola website					Alat transportasi, kamera, handy cam, laptop, komputer administrator, printer dan data- data informasi berupa gambar, dokumen dan video	180 menit	Proses pengolahan informasi data dan berita	3 jam
3	Melakukan editing informasi data berupa gambar, dokumen dan video sebelum proses updating data-data informasi ditampilkan di website					Alat transportasi, kamera, handy cam, laptop, komputer administrator, printer dan data- data informasi berupa gambar, dokumen dan video	180 menit	Proses editing informasi data dan berita	3 jam
4	Melakukan filtering (penyaringan) terhadap informasi data berupa gambar, dokumen dan video sebelum proses updating data-data informasi ditampilkan di website. Jika tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada admin pengelola website untuk perbaikan					Data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video yang telah melalui proses editing akan dilakukan filtering(penyaringan)	60 menit	Menghasilkan informasi data yang siap dipublikasikan	1 jam
5	Melakukan update informasi berupa data - data berupa gambar, dokumen dan video telah memenuhi syarat untuk dilakukan update dan menampilkan ke website					Data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video yang telah melalui proses editing dan filtering (penyaringan)	15 menit	Informasi data yang siap dipublikasikan	
6	Melakukan publikasi dan pengarsipan					Data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video yang telah melalui proses filtering (penyaringan) harus segera dipublikasikan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang telah dipublikasikan dan diarsipkan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP : 525/ 32 /DISBUN

Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2017

Tanggal Revisi : 7 September 2018

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2017

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perkebunan,

[Signature]
Ujang Rachmad, M.Si
NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID PEMBANTU DINAS PERKEBUNAN)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan ;
- 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
- 9 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Keterangan SOP

- 1 SOP Penataan Kearsipan
- 2 SOP Pengelolaan Website

Pemantauan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses permohonan informasi publik akan terhambat serta data yang disajikan tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana

1. Staf Teknik Informatika (Pengelola Data dan Informasi)
2. Ahli dalam bidang IT dan sistem jaringan komputer
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Menguasai data dan alur informasi publik




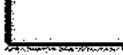




Peralatan/ Perlengkapan


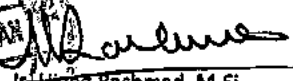
- | | |
|-------------------|-----------------------|
| - Ruang Pelayanan | - Jaringan Internet |
| - Modem, WIFI dan | - Komputer |
| - Laptop | - Printer dan Scanner |
| - Buku Tamu | - UPS |
| - Air Conditioner | - Handphone/Telepon |

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (PPID PEMBANTU DINAS PERKEBUNAN)








No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	Sekretaris PPID	Bidang/UPTD	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik dan registrasi kepada PPID Pembantu Dinas Perkebunan						Formulir permohonan informasi publik, identitas pemohon	30 menit	Data pemohon informasi publik	
2	Mencatat dan memberikan tanda bukti pengajuan informasi publik kepada pemohon. Berkas registrasi permohonan informasi kepada Sekretaris PPID Pembantu						Register, tanda bukti penerimaan	10 menit	Nomor register pemohon informasi	
3	Menyampaikan data permohonan informasi publik yang diminta untuk dilakukan pengecekan apakah masuk dalam kategori dikecualikan atau tidak dan meneruskan ke Bidang / UPTD						Nota	30 menit	Jenis permohonan informasi publik	
4	Melakukan pengecekan apakah informasi yang dimohon termasuk dalam kategori dikecualikan atau tidak, apabila dikecualikan maka informasi tidak bisa diberikan						Nota	1.440 menit	Pertimbangan tertulis	Dikembalikan apa bila informasi publik yang dimohon dikecualikan.
5	Menyusun jawaban berdasarkan materi yang telah disiapkan oleh Bidang / UPTD						Draft jawaban	960 menit	Jawaban permohonan informasi	2 hari x 8 jam
6	Menandatangani jawaban permohonan informasi publik						Jawaban permohonan informasi	480 menit	Jawaban permohonan informasi yang telah ditanda tangani	1 hari
7	Mencatat jawaban atau pengembalian permohonan ke dalam buku register dan mengarsipkannya						Jawaban permohonan informasi publik	5 menit	Penomoran jawaban informasi publik	
8	Menerima jawaban atas permohonan informasi publik						Tanda bukti penyerahan informasi publik	480 menit	Jawaban informasi publik diterima oleh pemohon	1 hari

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN</p>	Nomor SOP	: 525/ 33 /DISBUN
	Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 7 September 2018
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan,  Ir. H. Rachmad, M.Si NIP. 83690120 199403 1 014
SEKRETARIAT	Nama SOP	: SURAT USULAN PEMBENTUKAN PETUGAS STATISTIK PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan ; 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ; 8 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 3599/Kpts/DP.310/10/2009 tentang Perubahan Lampiran I Keputusan Menteri Pertanian Nomor 511/Kpts/PD.310/9/2006 tentang Jenis Komoditi Binaan Direktorat Perkebunan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Direktorat Jenderal Hortikultura 9 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 10 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penataan Kearsipan
Peringatan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses usulan pembentukan petugas statistik Perkebunan akan terhambat serta data yang disajikan tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Data Komoditas Perkebunan b. Memiliki kewenangan di dalam penyusunan data statistik perkebunan c. Memiliki kemampuan di dalam menyusun dan menganalisis data informasi
Peralatan/ Perlengkapan
- Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Data Komoditas Perkebunan - Alat Tulis Kantor - Komputer dan Printer - Jaringan Internet
Pencatatan & Pendataan
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES USULAN PEMBENTUKAN PETUGAS STATISTIK PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

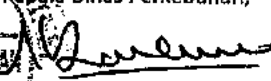
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Pengelola Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja serta membentuk Petugas Statistik Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk menyusun draft Kerangka Acuan Kerja dan SK Petugas Statistik Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun draft Kerangka Acuan Kerja dan membuat konsep surat ke Dinas Kab/Kota untuk pengajuan usulan nama petugas statistik perkebunan kabupaten dan pengumpul data kecamatan. Kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa draft Kerangka Acuan Kerja serta konsep surat ke Dinas Kab/Kota. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis untuk ditanda tangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk dikoreksi					Draft surat usulan	15 Menit	Draft surat usulan	
5	Menanda tangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk diproses lebih lanjut.					Draft surat usulan	30 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Menerima surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Pengelola Statistik Provinsi untuk proses lebih lanjut					Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	30 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengarsipkan	
7	Menerima surat usulan dan mendistribusikan kepada Kabupaten/Kota serta mengarsipkannya					Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengarsipkan	2.400 menit	Surat usulan balasan dari kabupaten/ kota	5 hari kerja



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	: 525/ 34 /DISBUN
Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 7 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: PEMERINTAHAN PETUGAS STATISTIK PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan ;
- 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
- 8 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 3599/Kpts/DP.310/10/2009 tentang Perubahan Lampiran I Keputusan Menteri Pertanian Nomor 511/Kpts/PD.310/9/2006 tentang Jenis Komoditi Binaan Direktorat Perkebunan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Direktorat Jenderal Hortikultura
- 9 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 10 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penataan Kearsipan

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan data statistik perkebunan akan terhambat serta data yang disajikan tidak akurat

Kualifikasi Pelaksana

- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Data Komoditas Perkebunan
- b. Memiliki kewenangan di dalam penyusunan data statistik perkebunan
- c. Memiliki kemampuan di dalam menyusun dan menganalisis data informasi









Peralatan/ Perlengkapan


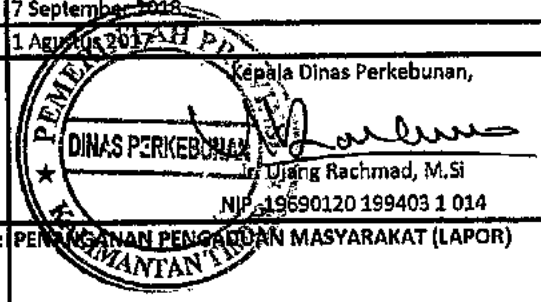
- Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Data Komoditas Perkebunan
- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan Printer
- Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PEMBENTUKAN PETUGAS STATISTIK PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR










No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Dinas Kab/Kota	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Pengelola Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat usulan nama petugas statistik di Kab/Kota serta pengumpul data kecamatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kab/Kota						Surat usulan	2400 menit	Surat usulan dari kabupaten/ kota	5 hari
2	Menerima dan memberikan disposisi surat usulan dari Kabupaten/Kota kepada Sekretaris						Surat usulan dari kabupaten/ kota	30 menit	Surat usulan dari kabupaten/ kota	
3	Memberikan disposisi surat usulan dari Kabupaten/Kota kepada Kasubbag Perencanaan Program						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Melakukan inventarisasi dan membuat draft surat keputusan tentang pembentukan petugas statistik perkebunan dan meneruskan kepada Sekretaris untuk mendapatkan paraf pengesahan						Draft SK pembentukan petugas statistik perkebunan	30 menit	Draft SK pembentukan petugas statistik perkebunan	
5	Memeriksa draft SK petugas statistik. Jika disetujui diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak memenuhi syarat, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft SK pembentukan petugas statistik perkebunan	480 menit	Draft SK pembentukan petugas statistik perkebunan	1 hari
6	Menandatangani usulan petugas Statistik Perkebunan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk tindak lanjut						Draft SK pembentukan petugas statistik perkebunan	480 menit	SK pembentukan petugas statistik perkebunan yang telah ditandatangani	1 hari
7	Menerima surat keputusan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menugaskan Pengelola Statistik Provinsi untuk proses lebih lanjut						SK pembentukan petugas statistik perkebunan yang telah ditandatangani	30 menit	SK pembentukan petugas statistik perkebunan yang telah ditandatangani	
8	Mendistribusikan SK Pembentukan Petugas Statistik kepada yang bersangkutan dan mengarsipkannya						SK pembentukan petugas statistik perkebunan yang telah ditandatangani	120 menit	SK pembentukan petugas statistik perkebunan yang telah ditandatangani	2 jam


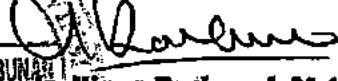
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN</p>	Nomor SOP	: 525/ 35 /DISBUN
	Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 7 September 2018
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Perkebunan, Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	: PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (LAPOR)
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik ; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan ; 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ; 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 9 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penataan Kearsipan
Peringatan
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penanganan pengaduan masyarakat akan terhambat serta data yang disajikan tidak akurat</p>

Kualifikasi Pelaksana										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Teknik Informatika (Pengelola Data dan Informasi) 2. Ahli dalam bidang IT dan sistem jaringan komputer 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Menguasai data dan alur penanganan pengaduan masyarakat 										
Peralatan/ Perlengkapan										
<table border="0"> <tr> <td>- Ruang Pelayanan</td> <td>- Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>- Modem, WIFI dan</td> <td>- Komputer</td> </tr> <tr> <td>- Laptop</td> <td>- Printer dan Scanner</td> </tr> <tr> <td>- Buku Tamu</td> <td>- UPS</td> </tr> <tr> <td>- Air Conditioner</td> <td>- Handphone/Telepon</td> </tr> </table>	- Ruang Pelayanan	- Jaringan Internet	- Modem, WIFI dan	- Komputer	- Laptop	- Printer dan Scanner	- Buku Tamu	- UPS	- Air Conditioner	- Handphone/Telepon
- Ruang Pelayanan	- Jaringan Internet									
- Modem, WIFI dan	- Komputer									
- Laptop	- Printer dan Scanner									
- Buku Tamu	- UPS									
- Air Conditioner	- Handphone/Telepon									
Pencatatan & Pendataan										
<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>										

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (LAPOR)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Sekretaris	Bidang/UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pengaduan kepada Dinas Perkebunan						Surat/Berkas pengaduan	30 menit	Data pemohon pengaduan masyarakat	
2	Melakukan registrasi dan mencatat serta memberikan tanda bukti pengajuan pengaduan kepada pemohon. Berkas registrasi pengaduan diserahkan kepada Sekretaris.						Register, tanda bukti penerimaan	10 menit	Nota register pengaduan	
3	Menyampaikan data pengaduan untuk dilakukan pengecekan dan meneruskan ke Bidang / UPTD						Nota register pengaduan	30 menit	Nota register pengaduan	
4	Melakukan pengecekan pengaduan yang masuk dan menyusun jawaban berdasarkan materi sesuai syarat teknis yang telah ditentukan. Memberikan saran/masukan dan mediasi serta menyerahkan kepada Sekretaris						Nota register pengaduan	2400 menit	Pertimbangan tertulis	5 hari x 8 jam
5	Menyusun draft awal jawaban berdasarkan materi yang telah disiapkan oleh Bidang / UPTD dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan						Pertimbangan tertulis	960 menit	Draft jawaban	2 hari x 8 jam
6	Menandatangani surat jawaban pengaduan. Jika tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada Sekretaris						Surat jawaban	480 menit	Jawaban permohonan informasi yang telah ditanda tangani	1 hari
7	Menyerahkan surat jawaban pengaduan kepada petugas untuk tindak lanjut						Jawaban permohonan informasi yang telah ditanda tangani	10 menit	Jawaban permohonan informasi yang telah ditanda tangani	
7	Mencatat jawaban atau pengembalian permohonan ke dalam buku register dan mengarsipkannya						Jawaban permohonan informasi yang telah ditanda tangani	5 menit	Pencatatan jawaban	
8	Menerima jawaban atas pengaduan yang pernah diajukan						Tanda bukti penyerahan informasi publik	480 menit	Jawaban diterima oleh pemohon	1 hari

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI</p>	Nomor SOP	: 525/ 45 /Disbun
	Tanggal Pembuatan	: 24 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 3 September 2018
	Tanggal Efektif	: 7 Agustus 2017
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
SEKSI BUDIDAYA TANAMAN	Nama SOP	: Prosedur Perbenihan SP2BKS Manual

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman - UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan - PP No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman - Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran, Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan. - Keputusan Mentan RI Nomor 321/Kpts/KB.020/10/2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Kelapa Sawit (<i>Elaeis guineensis</i> Jacq). - Surat Dirjen Perkebunan Nomor : 455/IX/BPH/1999, tanggal 8 Juni 1999; - Surat Direktur Perbenihan dan sarana produksi Nomor : 405/SE.120/E.2/06/09 tanggal 16 Juni 2009; - Surat Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 525.26/2793/Prod, tanggal 22 Juli 2009; - Surat Edaran Dirjen Perkebunan No. 911/HK.330/E/7/2013 tanggal 12 Juli 2013. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memverifikasi dokumen kelengkapan permohonan SP2BKS 2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi usaha perbenihan 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang prosedur permohonan SP2BKS 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur
<p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Perijinan Usaha 3. SOP Pengawasan Peredaran Benih 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelayanan SP2BKS tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses pemesanan Kecambah Kelapa Sawit.</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENERBITAN SP2BKS MANUAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BARU				Ket
		Pemohon	Agendarti	Kepala Bidang Pengembangan	Kepala Seksi Budidaya Tanaman	Pelaksana pengolah data	Kepala Bidang Usaha	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan SP2BKS									Surat Permohonan, Legatitas perijinan (Ijin lahan, IUP, HGU), Akta pendirian perusahaan, SIUP, NPWP, TDP, STTU, Laporan perkembangan	5 menit	Surat Permohonan beserta kelengkapannya	
2	Menerima dan memeriksa surat permohonan SP2BKS beserta kelengkapannya, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Komoditi.									Surat Permohonan beserta kelengkapannya	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisi Surat Permohonan SP2BKS kepada Kepala Seksi Budidaya Tanaman.									Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan, kemudian diserahkan ke pelaksana pengolah data, untuk berkas yang kurang lengkap pelaksana pengolah data supaya menghubungi pemohon untuk melengkapi, dan yang sudah lengkap supaya segera diproses.									Verifikasi dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan checklist, dan menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang belum lengkap, setelah berkas lengkap, checklist diparaf dan diserahkan kepada Kepala Seksi Budidaya Tanaman beserta berkas permohonan.									Verifikasi, proses checklist dan SP2BKS	60 menit	Kelengkapan data dan lembar checklist	
6	Melakukan verifikasi ulang berkas yang diserahkan oleh pelaksana pengolah data, apabila sudah lengkap dan benar maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Komoditi, apabila masih ada yang belum lengkap atau salah dikembalikan ke pelaksana pengolah data.									Verifikasi, Paraf checklist dan SP2BKS	15 menit	Kelengkapan data dan lembar checklist	
7	Melakukan verifikasi ulang berkas yang diserahkan oleh pelaksana pengolah data, apabila sudah lengkap dan benar maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Usaha, apabila masih ada yang belum lengkap atau salah dikembalikan ke Kepala Bidang Pengembangan.									Verifikasi, Paraf checklist dan SP2BKS	15 menit	Kelengkapan data dan lembar checklist	
8	Melakukan verifikasi terkait permohonan perusahaan, berkas yang diserahkan apabila sudah lengkap dan benar maka membubuhkan paraf dan menyerahkan Sekretaris, apabila masih ada yang belum lengkap atau salah dikembalikan ke Kepala Bidang Pengembangan.												
9	Melakukan verifikasi administrasi, apabila lengkap dan benar membubuhkan paraf pada checklist dan meneruskan ke Kepala Dinas, apabila kurang lengkap dan masih ada kesalahan mengembalikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Komoditi.									Verifikasi, Paraf checklist dan SP2BKS	15 menit	Kelengkapan data dan lembar checklist	
10	Menandatangani dan menyerahkan SP2BKS kepada Kepala Bidang Pengembangan Komoditi untuk diberi nomor dan diserahkan kepada Pemohon apabila sudah lengkap dan benar, apabila masih salah dan belum lengkap tidak ditandatangani dan dikembalikan ke Kepala Bidang Pengembangan Komoditi.									Tanda Tangan SP2BKS	5 menit	SP2BKS	

11	Menugaskan staf menghadiri Pemohon untuk penyerahan SP2BKS									Email atau telepon ke Pemohon	5 menit	Pemohon hadir di Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan	
12	Menyalin SP2BKS									SP2BKS	5 menit	SP2BKS diterima Pemohon	

Keterangan:

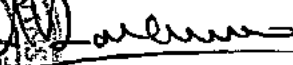
Pembuatan SP2BKS akan diambil bila dokumen penyetanya tidak lengkap.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PERKEBUNAN

BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

Nomor SOP	:	525/ 46 /Disbun
Tanggal Pembuatan	:	24 Juli 2017
Tanggal Revisi	:	3 September 2018
Tanggal Efektif	:	7 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	:	Pelayanan Penerbitan SP2BKS Online

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman
- Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran, Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan.
- Keputusan Mentan RI Nomor 321/Kpts/KB.020/10/2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Kelapa Sawit (*Elaeis guineensis* Jacq).
- Surat Dirjen Perkebunan Nomor : 455/IX/BPH/1999, tanggal 8 Juni 1999;
- Surat Direktur Perbenihan dan sarana produksi Nomor : 405/SE.120/E.2/06/09 tanggal 16 Juni 2009;
- Surat Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 525.26/2793/Prod, tanggal 22 Juli 2009;
- Surat Edaran Dirjen Perkebunan No. 911/HK.330/E/7/2013 tanggal 12 Juli 2013.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Perijinan Usaha
3. SOP Pengawasan Peredaran Benih

Peringatan

Jika SOP Pelayanan SP2BKS tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses pemesanan Kecambah Kelapa Sawit.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu memverifikasi dokumen kelengkapan permohonan SP2BKS
2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi usaha perbenihan
3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang prosedur
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu mengakses jaringan internet
6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur

Peralatan/ Perlengkapan


1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENERBITAN SP2BKS SECARA ONLINE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Operator	Pejabat/pengolah data	Kepala Balai Budidaya Tanaman	Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	Kepala Bidang Usaha	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi akun email pemohon secara online melalui sp2bks.kaltimprov.go.id									Login daftar akun email perusahaan/kelompok tant/perorangan	5 menit	Akun email terdaftar di sp2bks.kaltimprov.go.id	
2	Melakukan input data									Data kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan SP2BKS	60 menit	Surat Permohonan beserta kelengkapannya	
3	Melakukan pengecekan daftar pemohon SP2BKS yang mengajukan permohonan.									Daftar jumlah pemohon penerbitan SP2BKS	5 menit	Daftar pemohon	
4	Mengecek kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan ke verifikasi 2, apabila kurang lengkap pengolah data mengirim email ke pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas persyaratan.									kelengkapan berkas (Surat Permohonan, Legalitas perijinan (Ijin lokasi, IUP, HGU), Akte pendirian perusahaan, SIUP, NPWP, TDP, SITU, Laporan perkembangan banis sebelumnya, Laporan SPT 3 bulan terakhir.	15 menit	Ceklist kelengkapan berkas	
5	Mengecek kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan ke verifikasi 3.									Verifikasi kelengkapan berkas.	15 menit	Ceklist kelengkapan berkas	
5	Mengecek kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan koordinasi dengan Kepala Bidang Usaha terkait permohonan perusahaan.									Verifikasi kelengkapan berkas.	15 menit	Ceklist kelengkapan berkas	
4	Melakukan verifikasi terkait kelengkapan data perusahaan dan dilembalikan ke Kepala Bidang Pengembangan Komoditi									Verifikasi kelengkapan berkas.	15 menit	Ceklist kelengkapan berkas	
4	Melakukan verifikasi administrasi kelengkapan berkas, apabila lengkap dan benar dilanjutkan ke Kepala Dinas, apabila kurang lengkap menolak permohonan SP2BKS.									Verifikasi administrasi	15 menit	Ceklist administrasi	
6	Melakukan penandatanganan SP2BKS dan menyerahkan SP2BKS kepada Kepala Bidang Pengembangan Komoditi untuk diberi nomor dan diserahkan kepada Pemohon apabila lengkap dan benar apabila salah menolak dan mengembalikan ke Kepala Bidang Pengembangan Komoditi.									Tanda Tangan SP2BKS	5 menit	SP2BKS	
7	Mengusahkan Kasi Budidaya Tanaman menghubungi Pemohon untuk penyerahan SP2BKS									Email atau telepon ke Pemohon	10 menit	Pemohon hadir di Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur	Pemohon menyerahkan berkas

8	menerima SP2BKS									SP2BKS	5 menit	SP2BKS diterima Pemohon	SP2BKS diserahkan kepada Pemohon jika berkas yang diserahkan sesuai dengan aslinya.
---	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------	---------	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

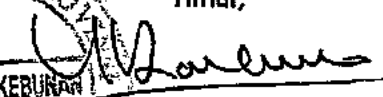
Keterangan :

Pembuatan SP2BKS akan terlambat bila dokumen penyertaanya tidak lengkap dan atau terdapat gangguan jaringan internet.



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI**

SEKSI BUDIDAYA TANAMAN

Nomor SOP	:	525/ 47 /Disbun
Tanggal Pembuatan	:	24 Juli 2017
Tanggal Revisi	:	3 September 2018
Tanggal Efektif	:	7 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si. NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	:	Pembangunan Kebun Induk Komoditi Perkebunan

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- Permentan No. 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Tehnis Pembangunan Kebun Induk
- Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran, Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan.

Keterkaitan SOP

1. SOP Sertifikasi Benih
2. SOP Keuangan
3. SOP ULP
4. SOP Panitia Pemeriksa

Peringatan

Jika SOP Pembangunan Kebun Induk Komoditi Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses pengadaan Saprodi untuk pemeliharaan tanaman perkebunan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menyusun HPS
2. Memiliki pengetahuan tentang Budidaya Tanaman Perkebunan
3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi pengadaan barang dan jasa
4. Memiliki pengetahuan tentang regulasi Saprodi
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur

Peralatan/ Perlengkapan













1. Komputer
2. Printer
3. ATK


Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOWCHART
PEMBANGUNAN KEBUN INDUK KOMODITI PERKEBUNAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	Kasi Budidaya Tanaman	Pelaksana Pengolah Data	Kabupaten/Kota	Bali/Puslit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan DIPA							meneliti Alokasi Anggaran	15 Menit	Disposisi DIPA	
2	Menerima ROK Kegiatan							Meneliti Jadwal Kegiatan	15 menit	Jadwal kegiatan sesuai rencana	
3	Menyusun TOR/KAK, Juklak, Juknis Kegiatan Pembangunan Kebun Induk							Pedum	660 Menit	TOR/KAK, Juklak, Juknis	5,5 Jam selama 2 hari Jam kerja
4	Pembuatan draf SK Penetapan pembangunan kebun induk oleh pelaksana pengolah data							TOR/KAK, Juklak, Juknis	3300 Menit	Surat Kab untuk penetapan lokasi	5,5 Jam selama 10 Hari Jam kerja
5	Verifikasi dan paraFSK Penetapan pembangunan kebun induk, bila sudah benar diparaf Kasi dan dilanjutkan verifikasi oleh Kabid, bila masih salah diperbaiki oleh pelaksana pengolah data							Surat Kab untuk penetapan lokasi	15 menit	Draf SK penetapan lokasi dan paraf kasi	
6	Verifikasi dan paraf Kabid apabila sudah benar, bila ada perbaikan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.							Draf SK penetapan lokasi dan paraf kasi	10 menit	Draf SK penetapan lokasi dan paraf kabid	
7	Verifikasi dan tanda tangan Kadis apabila sudah benar, bila ada perbaikan dikembalikan ke Kabid Pengembangan Komoditi untuk diperbaiki.							Draf SK penetapan lokasi dan paraf kabid	10 menit	SK penetapan lokasi dan tanda tangan Kadis	
8	Apabila SK sudah ditandatangani Kadis dikembalikan ke Bidang untuk penomoran SK							SK penetapan lokasi dan tanda tangan Kadis	10 menit	penomoran SK penetapan Kebun Induk	
9	Pembuatan draf SK Tim Teknis pembangunan kebun induk oleh pelaksana pengolah data							penomoran SK penetapan Kebun Induk	30 menit	Draf SK Tim Teknis	
10	Verifikasi dan paraf SK Tim Teknis pembangunan kebun induk, bila sudah benar diparaf Kasi dan dilanjutkan verifikasi oleh Kabid, bila masih salah diperbaiki oleh pelaksana pengolah data							Draf SK Tim Teknis	10 menit	Draf SK Tim Teknis dan paraf Kasi	
11	Verifikasi dan paraf Kabid apabila sudah benar, bila ada perbaikan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.							Draf SK Tim Teknis dan paraf Kasi	10 menit	Draf SK Tim Teknis dan paraf Kabid	

12	Verifikasi dan tanda tangan Kadis SK Tim Teknis Pembangunan Kebun Induk apabila sudah benar, bila ada perbaikan dikembalikan ke Kabid Pengembangan Komoditi untuk diperbaiki.						Draf SK Tim Teknis dan paraf Kabid	10 menit	SK Tim Teknis	
13	Apabila SK Tim Teknis sudah ditandatangani Kadis dikembalikan ke Bidang Pengembangan Komoditi untuk penomoran SK						SK Tim Teknis	10 menit	Nomor SK Tim Teknis	
14	Menyusun Spek Teknis						Draf spec teknis	15 menit	Draf spec teknis	
15	Tanda Tangan Spec Teknis oleh Kepala Bidang Pengembangan Komoditi						Draf spec teknis	15 menit	Spek Teknis	
16	Menyurati Kabupaten untuk pembangunan kebun induk secara swakelola						Spek Teknis	10 menit	surat ke Kabupaten untuk pelaksanaan pembangunan	
17	Bimbingan Teknis oleh Tenaga Ahli dari Balit/Puslit						surat ke Kabupaten untuk pelaksanaan pembangunan	330 Menit	Bimbingan teknis	5,5 jam selama 1 Hari jam kerja
18	Pelaksanaan fisik pembangunan kebun induk oleh petugas Dinas Kabupaten yang telah di SKkan sebagai anggota Tim Teknis						Bimbingan teknis	43200 Menit	Pekerjaan lapangan pembangunan kebun induk	8 jam selama 90 hari Kalender
19	Penyusunan laporan pelaksanaan fisik oleh petugas Kabupaten						Pekerjaan lapangan pembangunan kebun induk	990 Menit	Laporan pelaksanaan pembangunan kebun induk oleh Kabupaten	5,5 Jam 3 Hari jam kerja
20	Pembinaan dan monitoring						Laporan pelaksanaan pembangunan kebun induk oleh Kabupaten	990 Menit	Data pembangunan kebun induk	5,5 Jam 3 Hari jam kerja
21	Penyusunan draf laporan akhir pelaksanaan pembangunan kebun induk dan paraf						Data pembangunan kebun induk	60 menit	Draf Laporan akhir	
22	Tanda tangan laporan akhir pelaksanaan pembangunan kebun induk						Draf Laporan akhir	5 menit	Laporan akhir	
23	Penyampaian laporan akhir ke Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kaltim						Laporan akhir	5 menit	Laporan akhir	

 PENERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI	Nomor SOP	: 525/ 48 / Disbun
	Tanggal Pembuatan	: 24 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 3 September 2018
	Tanggal Efektif	: 7 Agustus 2017
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Djang Rachmad, M.Si. NIP. 19690120 199403 1 014
SEKSI BUDIDAYA TANAMAN	Nama SOP	: Peremajaan Tanaman Komoditi Perkebunan

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- Permentan RI No. 18/Permentan/KB.330/5/2016 tentang Pedoman Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.
- Keputusan Dirjenbun No. 29/KPTS/KB.120/3/2017 tentang Pedoman Peremajaan Tanaman Kelapa Sawit Perkebunan, Pengembangan SDM, dan Bantuan Sarana Prasarana dalam kerangka Pendanaan BDPDKS.
- Keputusan Dirjenbun No. 111/KPTS/OT.050/4/2017 tentang Pembentukan Tim Khusus fasilitasi peremajaan perkebunan kelapa sawit.

Keterangan SOP

1. SOP Penyulapan dan perluasan lahan

Peringatan

Jika SOP Peremajaan Tanaman Komoditi Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses peremajaan komoditi perkebunan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menyusun MPS
2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi Saprodil
3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi pengadaan barang dan jasa
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur











Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOWCHART
PEREMAJAAN KOMODITI PERKEBUNAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Ket
		Kadis	Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	Kasi Budidaya Tanaman	Pelaksana Pengolah Data	ULP	Panitia Pemerik-sa	Pihak Ketiga	Kasubag Keuangan	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Penerimaan DIPA									Meneliti Alokasi Anggaran	15 Menit	Disposisi DIPA	
2	Menerima ROK Kegiatan									Meneliti Jadwal Kegiatan	15 menit	Jadwal kegiatan sesuai rencana	
3	Menyusun TOR/KAK, Juklak, Juknis Kegiatan Peremajaan									Pedum	660 Menit	TOR/KAK, Juklak, Juknis	5,5 Jam selama 2 hari Jam kerja
4	Pembuatan SK penetapan kelompok tani dan lokasi bantuan peremajaan tanaman kelapa sawit dan karet									Data kelompok tani dan lokasi	3300 Hari	SK Penetapan kelompok tani dan lokasi	5,5 Jam selama 10 hari Jam kerja
5	Melakukan Survei Harga Barang									Surat ke Distributor / Kios Saprodi	3300 Menit	Data Harga Saprodi	5,5 Jam selama 10 hari Jam kerja
6	Menyusun Spek Teknis									SNI Saprodi	30 menit	Spec Saprodi	
7	Tanda Tangan Spec Teknis									Tanda Tangan Kabid	5 menit	Spek Teknis	
8	Menyusun draf HPS									Data Harga Saprodi dan Onkos	330 Menit	Draf HPS	5,5 jam selama 1 Hari kerja
9	Verifikasi HPS dan paraf									Paraf Kasi	330 menit	Usulan HPS	5,5 jam 1 Hari kerja
10	Tanda Tangan HPS									Tanda Tangan Kabid	15 menit	HPS	

11	Membuat draf Surat ke ULP								Paraf Kasi	15 Menit	Draf Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	
12	Verifikasi dan Paraf Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	ada perbaikan							Paraf Kabid	15 Menit	Draf Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	
13	Penandatanganan Surat ke ULP oleh Kepala Dinas								Tanda Tangan Kadisbun Prov	5 Menit	Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	
14	Penomoran surat								Surat	5 menit	Penomoran Surat	
15	Penyampaian Surat Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa ke ULP								Surat, HPS, Spek Teknis	60 menit	Surat Permohonan ke ULP	
16	Proses Pengadaan Barang dan Jasa								Dokumen Lelang	21600 Menit	Daftar Pemenang Lelang	8 jam 45 Hari
17	Penerbitan SPPBJ								SPPBJ	15 menit	SPPBJ	
18	Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa								Draf Kontrak	660 Menit	Draf Kontrak	5,5 Jam selama 2 Hari Jam kerja
19	Verifikasi Draf Kontrak dan paraf	ada perbaikan							Draf Kontrak	120 menit	Paraf Draf Kontrak	2 Jam 1 hari
20	Tanda Tangan Kontrak								Dokumen Kontrak	10 Menit	Kontrak di Tanda Tangan oleh Kabid	

21	Distribusi Barang ke Lokasi								Barang (Saprodi)	14400 Menit	Saprodi diterima Kel. Tani/Petani	8 Jam selama 30 Hari
22	Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa								Perjalanan panitia pemeriksa ke lokasi	3300 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang	5,5 Jam selama 10 Hari Kerja
23	Penyusunan Laporan pelaksanaan pekerjaan								Dokumen Laporan	1650 Menit	Laporan pelaksanaan pekerjaan oleh	5,5 Jam kerja 5 Hari kerja
24	Penerbitan SP2D								SP2D	990 Menit	SP2D	5,5 jam selama 3 Hari
25	Pencairan Dana oleh Pihak ketiga								Realisasi serapan anggaran	330 Menit	Realisasi serapan anggaran	5,5 jam selama 1 Hari kerja
26	Menyusun Laporan Akhir	ada perbaikan							Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	660 Menit	Laporan akhir Pelaksanaan kegiatan	5,5 jam kerja selama 2 hari
27	Verifikasi dan tanda tangan Laporan Akhir								Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	660 Menit	Laporan akhir Pelaksanaan kegiatan peremajaan	5,5 jam kerja selama 2 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI**

SEKSI BUDIDAYA TANAMAN

Nomor SOP	: 525/ 49 / 2018 /
Tanggal Pembuatan	: 24 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 3 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Ir. Heng Rachmad, M.Si. NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Rehabilitasi Tanaman Perkebunan

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- Permentan No. 48 tahun 2014 tentang Pedoman Tehnis Budidaya Kakao yang
- Kepmentan No. 511 tahun 2006 tentang jenis komoditi tanaman binaan Direktorat Jenderal Perkebunan dan Ditjen TPH.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyiapan dan perluasan lahan
2. SOP Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan
3. SOP Pengembangan kelembagaan

Peringatan

Jika SOP Rehabilitasi Tanaman Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat peningkatan produktivitas tanaman perkebunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menyusun HPS
2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi Saprodi
3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi pengadaan barang dan jasa
4. Memiliki pengetahuan tentang teknis budidaya tanaman perkebunan.
5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur
6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur
7. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

Diksiman sebagai data elektronik dan manual

**FLOWCHART
REHABILITASI TANAMAN PERKEBUNAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Ket
		Kadis	Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	Kasi Budidaya Tanaman	Pelaksana Pengolah Data	ULP	Panitia Pemeriksa	Pihak Ketiga	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan DIPA									meneliti Alokasi Anggaran	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima ROK Kegiatan									Meneliti Jadwal Kegiatan	15 menit	Jadwal kegiatan sesuai rencana	
3	Menyusun TOR/KAK, Juklak, Juknis Kegiatan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan									Pedum	660 Menit	TOR/KAK, Juklak, Juknis	5,5 Jam selama 2 hari
4	Pembuatan SK penetapan kelompok tani dan lokasi bantuan rehabilitasi tanaman perkebunan									Data kelompok tani dan lokasi	1650 Menit	SK Penetapan kelompok tani dan lokasi	5,5 Jam selama 10 Hari Jam kerja
5	Melakukan Survei Harga Barang									Surat ke Distributor / Kios Saprodi	2400 Menit	Data Harga Saprodi	8 jam selama 5 hari
6	Menyusun Spek Teknis	Tidak ada perbaikan								SNI Saprodi	30 menit	Spec Saprodi	
7	Tanda Tangan Spec Teknis			ada perbaikan						Tanda Tangan Kabid	5 menit	Spec Teknis	
8	Menyusun draf HPS									Data Harga Saprodi dan Ongkos	330 menit	Draf HPS	5,5 Jam 1 hari
9	Verifikasi HPS dan paraf	Tidak ada perbaikan								Paraf Kasi	60 menit	Usulan HPS	1 jam 1 hari jam kerja
10	Tanda Tangan HPS			ada perbaikan						Tanda Tangan Kabid	15 menit	HPS	

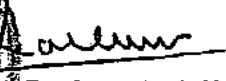
11	Membuat draf Surat ke ULP									Paraf Kasi	15 Menit	Draf Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	
12	Verifikasi dan Paraf Kepala Bidang Pengembangan Komoditi									Paraf Kabid	15 Menit	Draf Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	
13	Penandatanganan Surat ke ULP oleh Kepala Dinas									Tanda Tangan Kadisbun Prov	5 Menit	Surat Permohonan Pengadaan	
14	Penomoran surat									Surat	5 menit	Penomoran Surat	
15	Penyampaian Surat Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa ke ULP									Surat, HPS, Spek Teknis	60 menit	Surat Permohonan ke ULP	1 jam 1 hari
16	Proses Pengadaan Barang dan Jasa									Dokumen Lelang	21600 menit	Daftar Pemenang Lelang	8 jam 45 Hari kalender
17	Penerbitan SPPBJ									SPPBJ	15 menit	SPPBJ	
18	Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa									Draf Kontrak	660 menit	Draf Kontrak	5,5 jam selama 2 hari
19	Verifikasi Draf Kontrak dan paraf									Draf Kontrak	120 menit	Paraf Draf Kontrak	2 jam 1 hari kerja
20	Tanda Tangan Kontrak									Dokumen Kontrak	10 Menit	Kontrak di Tanda Tangan oleh Kabid	

21	Distribusi Barang ke Lokasi								Barang (Saprodi)	14400 Menit	Saprodi diterima Kel. Tani/Petani	8 jam 30 hari kalender
22	Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa								Perjalanan panitia pemeriksa ke lokasi	3300 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang	5,5 jam selama 10 Hari
23	Penyusunan Laporan pelaksanaan pekerjaan								Dokumen Laporan	1650 menit	Laporan pelaksanaan pekerjaan oleh	5,5 jam selama 5 Hari kerja
24	Penerbitan SP2D								SP2D	990 menit	SP2D	5,5 jam 3 hari kerja
25	Pencairan Dana oleh Pihak ketiga								Realisasi serapan anggaran	330 menit	Realisasi serapan anggaran	5,5 jam selama 1 hari
26	Menyusun Laporan Akhir	Tidak ada perbaikan							Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	660 menit	Laporan akhir Pelaksanaan kegiatan	5,5 jam Selama 2 hari
27	Verifikasi dan tanda tangan Laporan Akhir								Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	660 menit	Laporan akhir Pelaksanaan kegiatan peremajaan	5,5 jam Selama 2 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI**

SEKSI BUDIDAYA TANAMAN

Nomor SOP	: 525/ 50 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 24 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 3 September 2018
Tanggal Efektif	: 7 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Utang Rachmad, M.Si. NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Intensifikasi Komoditi Perkebunan

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyiapan dan perluasan lahan
2. SOP Keuangan
3. SOP ULP
4. SOP Panitia Pemeriksa

Peringatan

Jika SOP Intensifikasi Komoditi Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses pengadaan Saprodi untuk pemeliharaan tanaman perkebunan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menyusun HPS
2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi Saprodi
3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi pengadaan barang
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur













Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK






Pencatatan & Pendataan

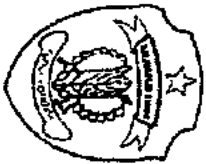
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOWCHART
INTENSIFIKASI KOMODITI PERKEBUNAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Ket
		Kadis	Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	Kasi Budidaya Tanaman	Pelaksana Pengolah Data	ULP	Panitia Pemeriksa	Pihak Ketiga	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan DIPA									meneliti alokasi anggaran	15 Menit	Disposisi DIPA	
2	Penyusunan ROK Kegiatan									Meneliti Jadwal Kegiatan	15 menit	Jadwal kegiatan sesuai rencana	
3	Menyusun TOR/KAK, Juklak, Juknis, SK CPCL Kegiatan Intensifikasi disampaikan ke Kepala Bidang Pengembangan									Draf Pedum, Data Kelp Tani, Calon Lokasi	480 Menit	TOR/ KAK, Juklak, Juknis, SK CPCL	8 jam selama 1 hari kerja
4	Koreksi TOR/KAK, juklak, juknis, SK CPCL									TOR/KAK, Juklak, Juknis	15 menit	tanda tangan TOR/ KAK, JUKLAK, JUKNIS	
5	Melakukan Survei Harga Barang dan diserahkan ke Kasi Budidaya Tanaman									Surat ke Distributor / Kios Saprodi	3300 Menit	Data Harga Saprodi dari stributor	5,5 jam selama 10 Hari kerja
6	Inventarisasi harga barang									Data Harga Saprodi dan Ongkos Angkut ke lokasi	60 Menit	Data harga Saprodi	1 jam
7	Menyusun Spek Teknis									SNi Saprodi	30 menit	Spec Saprodi	
8	Tanda Tangan Spec Teknis oleh Kepala Bidang Pengembangan Komoditi									Tanda Tangan Kabid	5 menit	Spek Teknis	
9	Menyusun draf HPS									Data Harga Saprodi dan Ongkos Angkut ke lokasi	330 Menit	Draf HPS	5,5 jam 1 Hari jam kerja
10	Verifikasi HPS dan paraf									Paraf Kasi	60 Menit	Usulan HPS	
11	Tanda Tangan HPS									Tanda Tangan Kabid	15 menit	HPS	
12	Membuat draf Surat ke ULP									Paraf Kasi	15 Menit	Draf Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU						
		Kadis	Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	Kasi Budidaya Tanaman	Pelaksana Pengolah Data	ULP	Panitia Pemeriksa	Pihak Ketiga	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
13	Verifikasi dan Paraf Kepala Bidang Pengembangan Komoditi									Paraf Kabid	15 Menit	Draf Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	
14	Penandatanganan Surat ke ULP oleh Kepala Dinas									Tanda Tangan Kadisbun Prov Kaltim	5 Menit	Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa ditanda tangan Kadisbun	
15	Penomoran surat									Surat	5 menit	Penomoran Surat	
16	Penyampaian Surat Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa ke ULP									Surat, HPS, Spek Teknis	330 menit	Surat Permohonan ke ULP	5,5 jam selama 1 hari jam kerja
17	Proses Pengadaan Barang dan Jasa									Dokumen Lelang	14850 menit	Daftar Pemenang Lelang	8 jam selama 45 Hari
18	Penerbitan SPPBJ									SPPBJ	15 menit	SPPBJ	
19	Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa									Draf Kontrak	660 Menit	Draf Kontrak	5,5 jam selama 2 hari kerja
20	Verifikasi Draf Kontrak									Draf Kontrak	120 jam	Paraf Draf Kontrak	5,5 jam selama 2 hari kerja
21	Tanda Tangan Kontrak									Dokumen Kontrak	10 Menit	Kontrak di Tanda Tangan oleh Kabid	
22	Distribusi Barang ke Lokasi									Barang (Saprodi)	14400 Menit	Saprodi di terima Kel. Tani/Petani	8 jam selama 30 Hari
23	Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa									Perjalanan panitia pemeriksa ke lokasi	4800 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang	8 jam selama 10 Hari
24	Penyusunan Laporan pelaksanaan pekerjaan									Dokumen Laporan	1550 Menit	Laporan pelaksanaan pekerjaan oleh rekanan	5,5 jam selama 6 Hari kerja
25	Penerbitan SP2D									SP2D	990 Menit	SP2D	5,5 jam selama 3 Hari
26	Pencatiran Dana oleh Pihak ketiga									SP2D	330 Menit	Realisasi serapan anggaran	5,5 jam selama 1 Hari jam kerja

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					Ket
		Kadis	Kepala Bidang Pengembangan Komoditi	Kasi Budidaya Tanaman	Pelaksana Pengolah Data	ULP	Panitia Pemeriksa	Pihak Ketiga	Kesubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
27	Penyusunan Laporan pelaksanaan pekerjaan									Realisasi serapan anggaran	660 Menit	Laporan pelaksanaan pekerjaan	5,5 jam selama 2 Hari jam Kerja
28	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan									Laporan pelaksanaan pekerjaan	660 Menit	Draf Laporan akhir	5,5 jam selama 2 Hari jam Kerja
29	Verifikasi dan Tanda Tangan Laporan Akhir									Draf Laporan akhir	660 Menit	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	5,5 jam selama 2 Hari Kerja
30	Penyerahan laporan akhir kepada Kepala Dinas									Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	660 Menit	Laporan akhir Pelaksanaan kegiatan Intensifikasi	5,5 jam selama 2 Hari Jam kerja



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

JALAN GALAH MADA, TELEPON (0541) 733333 Fax. (0541) 737762 - 762111
Home Page : <http://kalim.go.id>
SAMARINDA 75121

Samarinda, Juni 2019

Kepada Yth

(Daftar Terlampir)

Nomor : 005/ 3369 /B.P3D-Bapp/2019

Lampiran : 2 (dua) Lembar

Perihal : Sosialisasi Kebijakan dan

di ~ Tempat

Bimbingan Teknis edatabase

Sistem Informasi

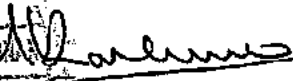
Pembangunan Daerah (SIPD)

Melaksanakan amanat Pasal 274 dan Pasal 391 Undang-undang No
23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, Permendagri 88/2017 dan
Permendagri 98/2018 bahwa Perencanaan Pembangunan Daerah
diarahkan pada data informasi yang dikelola dalam Sistem Informasi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

SEKSI PENYIAPAN DAN PERLUASAN LAHAN

Nomor SOP	525/ 51 /Disbun
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2017
Tanggal Revisi	03 Sep 18
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kaltim
	 Ir. Djang Rachmad, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Prosedur Tanaman Perkebunan Rakyat (Inti)

Dasar Hukum

1. -UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- 2 - UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim

Kualifikasi pelaksana

- a. Memahami Peraturan Perundang-undangan pedoman pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Memahami pedoman teknis ekstensifikasi tanaman perkebunan
3. Memahami KAK/TOR Kegiatan Perluasan Lahan Perkebunan Rakyat

Keterkaitan

SOP Pertemuan Sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan
SOP Penyusunan SP2D
SOP Penerbitan SK Tim Verifikasi CPCL
SOP Proses Pelelangan Oleh ULP
SOP Penyusunan LAKIP
SOP Pembuatan Laporan Kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan

- Surat Keputusan Kepala Dinas tentang kegiatan Ekstensifikasi Tanaman Baru Perkebunan
- Kerangka Acuan Kegiatan/ TOR/POK/ROK
- DIPA SATKER/ DPA SKPD Bidang Pengembangan
- Komputer dan printer
- Jaringan internet

Peingatan

Apabila SOP Perluasan Perkebunan Rakyat tidak dilaksanakan , maka akan berakibat kebijakan program berikutnya tidak mencapai sasaran

Pencatatan & Pendataan

Disampaikan sebagai bahan untuk pelaporan akhir tahun Disbun Provinsi Kaltim

**FLOWCHART
PERLUASAN TANAMAN PERKEBUNAN RAKYAT**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU							Ket
		Kadla	Kabid Pengemban dan Komoditi /KPA	Kasi Penyebaran dan Perluasan Lahan	PPK/ PPTK	Pelaksana Verifikasi CPCL Data Perkebunan Rakyat	ULP	Panitia Pemeriksa	Pihak Ketiga	Kabag Keuangan dan Asst	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DIPA-DPA Disposisi ke Pejabat (KPA dan PPK Dan PPTK)	Start									Meneliti alokasi Anggaran	15 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan/ bersama-sama Menjabarkan DIPA dan DPA menjadi konsep ROK										DIPA dan DPA	720 menit	DIPA dan DPA dan disposisi	12 Jam selama 3 hari
3	Memerintahkan pelaksana untuk pengeditan ROK										Konsep ROK beserta salinan DIPA/DPA	480 menit	Draf ROK Satker/ROK SKPD	8 Jam Selama 3 hari
4	Memeriksa Draft ROK dari pelaksana, jika setuju ke Kabid/KPA untuk paraf										ROK sudah di paraf	30 menit	ROK Satker/ROK SKPD sudah di Paraf PPTK/PPK	
5	Jika setuju Paraf ROK untuk ditandatangani kadla, jika tidak mengembalikan ke PPK/PPTK										ROK Satker/ROK SKPD sudah di Paraf PPTK/PPK	30 menit	ROK Satker/ROK SKPD sudah di Paraf Kabid/KPA	
6	Penandatanganan ROK										ROK Satker/ROK SKPD sudah di Paraf Kabid/KPA	60 menit	ROK Satker/ROK SKPD	
7	Menyerahkan ROK di Bidang, kepada Pelaksana										ROK Satker/ROK SKPD	10 menit	ROK Satker/ROK SKPD	
8	Menerima ROK Kegiatan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan										ROK Satker dan ROK SKPD Jabun	10 Menit	ROK Satker dan ROK SKPD Jabun	
9	Mengonsep TOR/KAK, Juklak, Juknis Kegiatan Perluasan										Bahan dan Pedoman Teknis	480 menit	Konsep TOR/KAK, Juklak, Juknis	8 Jam Selama 2 hari
10	Membuat SK CPCL Bantuan perluasan dan menyerahkan ke PPK/PPTK sebagai dasar untuk proses pengadaan										Proposal Poktan	480 menit	SK Penetapan Bantuan CPCL Perluasan Lahan	8 Jam Selama 3 hari
11	Melakukan survey Harga dan Barang										Surat ke Distributor / Kios Saprodi	960 menit	Data Harga Saprodi dan Bibit	16 Jam selama 5 hari
12	Menyusun Spek Teknis										Daftar harga dari Waralaba Bibit dan SNI Saprodi	120 menit	Spek Bibit dan Spek Saprodi	2 jam selama 2 hari
13	Menandatangani Spek Teknis										Spek Teknis ditanda Tangan Kabid	10 Menit	Spek Teknis	

14	Menyusun draf HPS	ya		Daftar Data Harga Saprodil, Bibit dan Ongkos Angkut ke lokal	240 menit	Draf HPS	4 jam selama 2 hari
15	Memverifikasi HPS dan memberikan Paraf menyerahkan ke Kabid/KPA			Draf HPS yang di Paraf PPK / PPTK	60 menit	Usulan HPS	
16	Menelaah dan Tanda Tangan HPS, agar Pelaksana untuk mengetik /mengisi form surat dan sampaikan ke ULP	tidak		Usulan HPS di tandatangan Kabid / KPA	15 menit	HPS	
17	Mengetik / mengisi Form surat permohonan dan kirim ke ULP	ya		Paraf PPK / PPTK	15 menit	Draf Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa	
18	Mengoreksi, memberi tanda tangan surat ke ULP	tidak		Surat di tanda tangan Kabid	15 Menit	Surat Permohonan Pengadaan barang dan jasa (SPPJB)	
19	Memberikan nomor dan tanggal surat	ya		Surat SPPJB	5 menit	Surat sudah bernomor dan tanggal	
20	Penyampaian Surat Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ) ke ULP			Surat, HPS, Spek Teknis	60 menit	Surat Permohonan ke ULP beserta kelengkapannya	
21	Memproses Pengadaan Barang dan Jasa			Surat dan Dokumen Lelang	64.600 menit	Surat ULP dan Daftar Pemenang Lelang	1080 jam selama 45 hari
22	Menugaskan Pembuatan Kontrak			Surat ULP beserta daftar pemenang lelang	15 menit	Draf Pembuatan Kontrak	
23	Menyusun Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa			Draf Kontrak	600 menit	Draf Kontrak	5 jam selama 2 hari
24	Memeriksa Draf Kontrak	tidak		Draf Kontrak	120 menit	Paraf Draf Kontrak	
25	Menandatangani Kontrak	tidak		Dokumen Kontrak	10 Menit	Dokumen Kontrak di Tanda Tangan oleh Kabid	

26	Mendistribusikan Barang ke Lokasi									Bibit dan Barang (Saprodi)	50.400 menit	Saprodi di terima Kel. Tan/Petani	340 jam selama 30 hari
27	Memeriksa Pengadaan Bibit dan Barang (Saprodi)									SPT Perijinan panitia pemeriksa ke lokasi	20.160 menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang	336 jam selama 14 hari
28	Menyusun Laporan pelaksanaan pekerjaan									Dokumen Laporan dan BAP Barang	10.080 menit	Dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan oleh rekanan	168 jam selama 1 minggu
29	Menyerahkan Pekerjaan oleh Pihak ketiga ke KPA									Dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga	60 menit	Tanda terima dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan	
30	Menyurat Bagian Keuangan untuk mencairkan dana /SP2D								ya	SP2D oleh KPA	30 menit	SP2D	
31	Melaporkan Realisasi SP2D dari Kabag Keuangan ke KPA (Realisasi pencairan dana)									Realisasi serapan anggaran	360 menit	Realisasi serapan anggaran	6 jam selama 1 hari
32	Menugaskan ke pelaksana menyusun laporan									Konsep laporan Perluasan	30 menit	Penugasan	
33	Menyusun Laporan Akhir									Draf laporan pelaksanaan kegiatan	960 menit	Draf Laporan akhir Pelaksanaan kegiatan perluasan	16 jam selama 3 hari
34	Menelaah dan Tanda Tangan Laporan Akhir									Laporan akhir pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan akhir Pelaksanaan kegiatan Perluasan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

SEKSI PENYIAPAN DAN PERLUASAN LAHAN

Nomor SOP 525/ 52 /Diabun

Tanggal Pembuatan 24 Juli 2017

Tanggal Revisi 03-Sep-18

Tanggal Efektif 7 Agustus 2018

Disahkan oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kaltim

DINAS PERKEBUNAN

Ir. Ujang Rachmad, M.Si

NIP.196901201994031014

Nama SOP

Penetapan Tata Ruang Perluasan Komoditi Perkebunan

Dasar Hukum

1. - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- 2 - UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 6 Proposal Kelompok Tani pemohon bantuan
- 7 Surat Keputusan / Rekomendasi Dinas-Instansi yang membidangi Perkebunan di Kaltim

Kualifikasi pelaksana

- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang prosedur analisa data pembuatan SK
- b. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer
- c. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur

Keterkaitan :

SOP Pertemuan Sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan

SOP Laporan Akhir Kegiatan

SOP Penerbitan Tim Verifikasi CPCL

Peralatan/ Perlengkapan

- Blanko checklist
- Komputer dan printer
- Jaringan internet
- Buku tanda terima

Peringatan :

Tidak tertibnya pendataan proposal CPCL yang meminta bantuan mengakibatkan pemberian bantuan tidak tepat waktu dan sasaran.

Pencatatan & Pendataan

Permohonan/Proposal yang diajukan didisposisi oleh Kepala Dinas Perkebunan dan diproses oleh Bid.Pengembangan Komoditi khususnya seksi penyiapan dan perluasan lahan yang sebelumnya diperiksa sesuai dengan blanko checklist

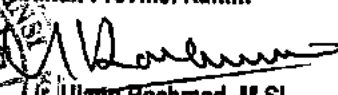
FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENETAPAN PENERIMA BANTUAN CPCL PERLUASAN KOMODITI PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon/ Poktan	Agendaris	Kabid Pengembangan Komoditi	Kepala Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan	Pelaksana Verifikasi Data CPCL Bun	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/ Poktan mengajukan surat permohonan dan proposal bantuan Komoditi Perkebunan								Surat Permohonan dan proposal	5 menit	Surat Permohonan/Proposal Poktan beserta kelengkapannya	
2	Menerima, mengagenda dan memberi kartu kendali dan mengelola sirkulasi surat masuk, penyediaan proposal untuk didisposisi Kepala Dinas.								Surat Permohonan dan proposal	20 menit	Surat permohonan proposal dilengkapi kartu kendali	
3	Mendisposisi surat/proposal masuk yang telah disediakan ke Bidang Pengembangan Komoditi								Surat permintaan masuk proposal yang sudah dilengkapi kartu kendali	120 menit	Surat permintaan masuk berkas proposal dilengkapi disposisi Kadis.	2 jam selama 1 hari
4	Mendisposisi proposal dari Kepala dinas untuk di verifikasi kelengkapannya ke Kasi Penyiapan dan Perluasan Lahan								Surat permintaan masuk berkas proposal dilengkapi disposisi Kadis.	5 menit	Proposal dan kelengkapan berkas dilengkapi disposisi kadis dan Kabid.	
5	Memverifikasi kelengkapan administrasi proposal, dan diserahkan ke Pelaksana, berkas tidak lengkap agar menghubungi pemohon untuk melengkapi, yang lengkap agar								Proposal dan kelengkapan berkas dilengkapi disposisi kadis dan Kabid.	60 Menit	Proposal dan kelengkapan berkas dilengkapi disposisi kadis, Kabid dan Kasi	
6	Menyiapkan checklist, dan menghubungi Poktan untuk melengkapi berkas yang tidak lengkap, apabila lengkap, checklist diparaf dan diserahkan ke Kasi Penyiapan dan Perluasan lahan.								Proposal (kelengkapan berkas) dan disposisi kadis, Kabid dan Kasi ; Email atau Telepon ke Poktan	480 Menit	Kelengkapan rekap data CPCL dan lembar checklist	8 jam selama 2 hari
7	Melakukan verifikasi ulang berkas yang diserahkan oleh Pelaksana, apabila lengkap maka checklist diparaf dan kasi membuat konsep SK penetapan Kadis untuk di ketik beserta Rekap Data CPCL dan diserahkan kembali ke pelaksana.								Verifikasi, kelengkapan rekap data cpcl dan Konsep SK penetapan, Paraf checklist proposal	30 menit	Kelengkapan rekap data CPCL, draf SK penetapan dan lembar checklist	
8	Menyerahkan hasil pengelitan konsep SK penetapan CPCL dan Rekap Data kepada Kasi.								Verifikasi kelengkapan rekap data CPCL, draf SK penetapan dan lembar checklist	15 menit	Rekap data CPCL, SK penetapan dan lembar checklist	
9	Melakukan verifikasi, bila pengelitan SK penetapan beserta rekap data CPCL benar dan lengkap di paraf pada checklist dan meneruskan ke Kabid Pengembangan Komoditi, bila masih ada kesalahan mengembalikan								Verifikasi kelengkapan rekap data CPCL, draf SK penetapan dan lembar checklist serial disposisi	10 menit	Rekap data CPCL, draf SK dan lembar checklist	
10	Melakukan verifikasi, apabila SK Penetapan beserta data CPCL benar dan lengkap membubuhkan paraf pada checklist dan meneruskan ke Sekretaris, bila kurang lengkap dan masih ada kesalahan mengembalikan kepada								Rekap data CPCL, draf SK penetapan dan lembar checklist dan disposisi	5 menit	Rekap data CPCL, draf SK dan lembar checklist	
11	Melakukan verifikasi, apabila lengkap dan benar membubuhkan paraf pada checklist dan meneruskan ke Kadis, apabila kurang lengkap dan masih ada kesalahan mengembalikan ke Kabid Pengembangan Komoditi.								SK penetapan beserta rekap data CPCL, dan didisposisi ke Bidang PK	10 menit	Surat Keputusan Penetapan beserta rekap data CPCL	
12	Menandatangani dan menyerahkan SK Penetapan beserta daftar Rekap CPCL ke Kabid Pengembangan Komoditi								SK penetapan dan rekap data CPCL yang sudah ditandatangani Kadis, didisposisi ke Kabid	10 Menit	Surat Keputusan Penetapan CPCL beserta rekap data CPCL	
13	Memugaskan Kasi untuk melengkapi Nomor dan tanggal SK penetapan CPCL								SK dan rekap data CPCL yang ditandatangani Kadis, didisposisi ke Kasi	15 Menit	Surat Keputusan Penetapan beserta rekap data CPCL	
14	Memugaskan pelaksana untuk memberikan nomor dan tanggal serta stempel Dinas pada SK dan Rekap data CPCL								SK dan rekap data CPCL yang ditandatangani Kadis, didisposisi ke Pelaksana	15 Menit	Surat Keputusan Penetapan beserta rekap data CPCL	
15	Menindaklanjuti disposisi Kasi Penyiapan dan Perluasan Lahan untuk disampaikan kepada instansi yang membidangi perkebunan pada Kab-Kota.								SK dan rekap data CPCL dan disposisi Kasi, ditindaklanjuti dan diselesaikan	30 menit	Tersesainya SK penetapan beserta Rekap Data CPCL	Proses diakhiri dengan selesai

Keterangan :
Penetapan CPCL penerima bantuan akan terlambat bila dokumen penyertainya tidak lengkap.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

Nomor SOP	525/ 53 /Disbun
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2017
Tanggal Revisi	03-Sep-18
Tanggal Efektif	7 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kaltim  Ir. Uland Rachmad, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Pertemuan Sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan

SEKSI PENYIAPAN DAN PERLUASAN LAHAN

Dasar Hukum

1. - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- 2 - UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim

Kualifikasi pelaksana

- a. Mengetahui Tentang operasional Komputer
- b. Memiliki kemampuan tentang pengolahan data
- c. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

SOP Penetapan Data CPCL Perluasan Komoditi Perkebunan

SOP Pelaporan Akhir Kegiatan

SOP Penerbitan SK Tim Verifikasi CPCL

Peralatan/ Perlengkapan

- Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran
- Kerangka Acuan Kegiatan/ TOR
- Komputer dan printer
- Jaringan Internet









Peingatan :

Jika SOP Pertemuan sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan tidak dilaksanakan maka penyiapan lahan dan bantuan yang diberikan kepada Poktan berjalan tidak efektif dan efisien.

Pencatatan & Pendataan

Disampaikan sebagai data dan bahan pelaporan

FLOWCHART PERTEMUAN SOSIALISASI CPCL PENYIAPAN LAHAN

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Ket
		Kabid Pengembangan Komoditi	Kepala Seksi Penyulap dan Perluasan Lahan (Kasi PPL)	Tim Panitia	Petugas Kabupaten	Kadis	Nara-sumber	
1	Memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan pertemuan sosialisasi CPCL penyiapan lahan di Kab-kota							Perintah lisan
2	Mempersiapkan RO kegiatan dan menugaskan Tim untuk membuat jadwal, undangan, susunan panitia, dan tempat pelaksanaan sosialisasi serta admin lainnya.							DIPA, DPA, POK, ROK
3	Mempersiapkan bahan pertemuan sosialisasi CPCL penyiapan lahan							DIPA, DPA, POK, ROK
4	Menelaah bahan pertemuan sosialisasi CPCL penyiapan lahan, jika setuju memaraf jika tidak mengembalikan ke panitia			tidak				Draf Bahan, Surat Undangan, Jadwal Pertemuan
5	Menelaah bahan pertemuan sosialisasi CPCL penyiapan lahan, jika setuju memaraf jika tidak mengembalikan ke Kasi		tidak					Draf Bahan, Surat Undangan, Jadwal Pertemuan dsb sudah di paraf kasi
6	Menelaah bahan pertemuan sosialisasi CPCL penyiapan lahan, dan surat undangan untuk ditandatangani jika setuju memaraf jika tidak mengembalikan ke Kabid			tidak				Draf Bahan, Surat Undangan, Jadwal Pertemuan dsb sudah di paraf Kabid
7	Menerima surat undangan untuk didistribusikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan							Bahan pertemuan dan Surat Undangan
8	seluruh yang terlibat sosialisasi CPCL dengan pihak terkait Poktan							Bahan pertemuan dan Surat Undangan
9	Membuat hasil pertemuan sosialisasi CPCL							Pencatatan hasil Petemuan sosialisasi

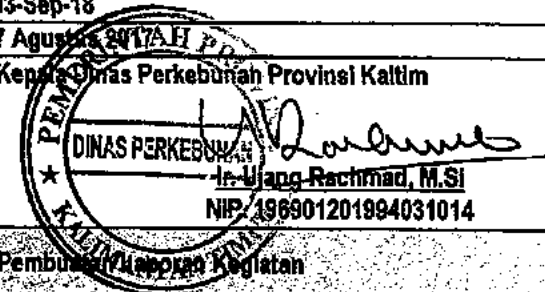
Keterangan :

Jika SOP Pertemuan sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan tidak dilaksanakan maka penyiapan lahan dan bantuan yang diberikan kepada Poktan berjalan tidak efektif dan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

Nomor SOP 525/ 54 /Disbun
Tanggal Pembuatan 24 Juli 2017
Tanggal Revisi 03-Sep-18
Tanggal Efektif 7 Agustus 2017
Disahkan oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kaltim



SEKSI PENYIAPAN DAN PERLUASAN LAHAN

Nama SOP Pembuat/Manajemen Kegiatan

Dasar Hukum

1. - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- 2 - UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim

Kualifikasi pelaksana

- a. Mengetahui Tugas dan Fungsi sistem prosedur pemerintahan
- b. Memiliki kemampuan tentang pengolahan data sederhana
- c. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan :

SOP Pertemuan Sosialisasi CPCL Penyiapan Lahan
SOP Penerbitan SK Tim Verifikasi CPCL
SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/ Perlengkapan

- Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran
- Kerangka Acuan Kegiatan/ TOR
- Komputer dan printer
- Jaringan internet










Peingatan :

Apabila SOP laporan Akhir kegiatan terlambat dibuat/tidak dibuat , maka laporan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tertunda

Pencatatan & Pendataan

Disampaikan sebagai bahan untuk pelaporan akhir tahun Disbun Provinsi

FLOWCHART PEMBUATAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN SEKSI PENYIAPAN DAN PERLUASAN LAHAN

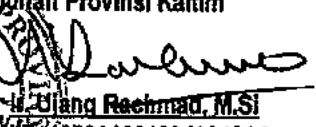
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kabid Pengembangan Komoditi	Kepala Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan (Kasi PPL)	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Penyiapan dan Perluasan Lahan					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan untuk membuat Laporan Akhir Kegiatan Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan untuk membuat laporan akhir kegiatan Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan					Disposisi	480 menit	Bahan Laporan, dan Disposisi	8 Jam selama 2 hari
4	Mengonsep Laporan akhir kegiatan seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan dan menyerahkan kepada Kabid Pengembangan Komoditi					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep, Bahan Laporan dan Disposisi	2 Jam dalam 1 hari
5	Memeriksa Konsep Laporan akhir kegiatan seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak mengembalikan kepada Seksi PPL untuk diperbaiki		tidak			Konsep dan Laporan	60 menit	Draf Laporan dan Disposisi	
6	Memeriksa draf laporan akhir kegiatan Seksi Penyiapan dan Perluasan Areal jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid jika tidak mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf Laporan	30 menit	Laporan dan Disposisi	
7	Menyerahkan laporan akhir kegiatan kepada Seksi Penyiapan dan Perluasan lahan untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
8	Kasi Penyiapan dan Perluasan Areal menyerahkan laporan akhir kepada Pelaksana untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Pelaksana mendokumentasikan laporan akhir kegiatan					Laporan	15 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	

Keterangan :

Apabila SOP laporan Akhir kegiatan terlampir dibuat/tidak dibuat , maka laporan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tertunda



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

Nomor SOP	525/ 56 /Disbun
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2017
Tanggal Revisi	03-Sep-18
Tanggal Efektif	7 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kaltim  H. Hlang Rachmad, M.Si NIP. 196901201994031014
Nama SOP	Prosedur SK Tim Verifikasi CPCL

SEKSI PENYIAPAN DAN PERLUASAN LAHAN

Dasar Hukum

1. - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
2. - UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
4. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur
5. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim
6. Usulan Proposal Kelompok Tani dari Kabupaten-Kota di Kaltim

Kualifikasi pelaksana

- a. Pendidikan Minimal Sarjana
- b. Memahi tugas pokok dan fungsi unit kerjanya
- c. Mengetahui Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

SOP Penetapan CPCL Perluasan Lahan
SOP Sosialisasi Penyiapan Lahan
SOP Pelaporan Akhir Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

- Lembar Kerja/ Rencana Kerja Anggaran
- Kerangka Acuan Kegiatan/ TOR
- Komputer dan printer
- Jaringan internet
- Buku Agenda

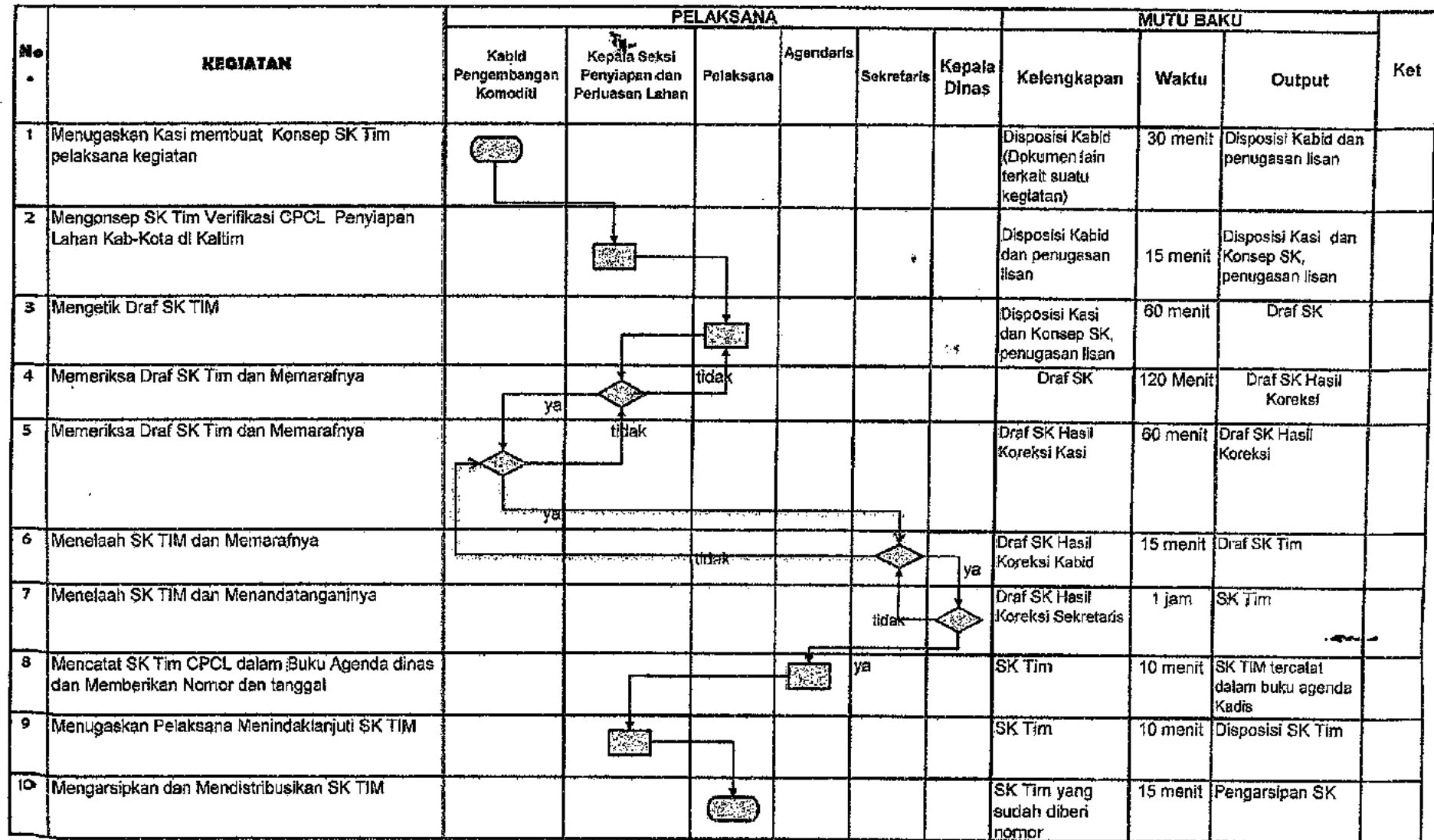
Peingatan :

Jika SOP Penerbitan SK Tim Verifikasi CPCL tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan CPCL penyiapan lahan akan tertunda

Pencatatan & Pendataan

Disampaikan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan

FLOWCHART PENERBITAN SK TIM VERIFIKASI CPCL PENYIAPAN LAHAN



Keterangan :
Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan akan tertunda



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SDM

Nomor SOP	: 525/ 56 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Penyusunan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan
2. mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Peralatan/ Perlengkapan

1. Rencana pelaksanaan kegiatan
2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan
3. Komputer
4. ATK


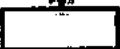




Peringatan

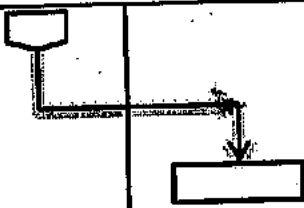






Apabila SOP monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan

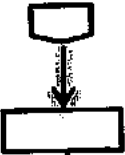

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENYELENGGARAAN MONITORING PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Pengembangan Komoditi untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan/penerapan kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Petani					5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasi Pengembangan Kelembagaan dan SDM untuk menyusun instrumen monitoring dan Pelaporan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Instrumen monitoring dan Pelaporan kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Petani				Disposisi	60 menit	Konsep Instrumen Monitoring	
4	Mengoreksi konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki				Konsep Instrumen Monitoring	5 menit	catatan atas konsep instrumen	
5	Memeriksa konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki				Konsep Instrumen Monitoring	5 menit	catatan atas konsep instrumen	
								

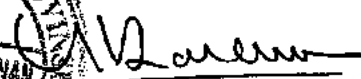
6.	Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan pelatihan kelembagaan petani				catatan atas konsep instrumen	5 menit	Disposisi	
7.	Menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Pembinaan kelembagaan dan Pelatihan Petani perkebunan				Disposisi	420 menit	Pelaksanaan Monitoring	
8.	Mengevaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring Pembinaan kelembagaan dan Pelatihan Petani Perkebunan				Pelaksanaan Monitoring	60 menit	Laporan hasil Monitoring	
9.	Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kaltim				Laporan hasil Monitoring	15 Menit	Laporan hasil monitoring yang disampaikan	
10.	Mempelajari laporan hasil monitoring dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan oleh Kabid dan Kepala Seksi Kelembagaan dan SDM Menindaklanjuti arahan Kadis dan menyampaikannya kepada Kasi Pengembangan Kelembagaan dan SDM				Laporan hasil Monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	

11.	Menindaklanjuti arahan Kabid untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan/penetapan kegiatan pembinaan kelembagaan dan Pelatihan Petani Perkebunan				Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	
12.	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan arahan perbaikan dari Kabid dan Kepala Dinas				Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	1 menit	Laporan hasil monitoring yang didokumentasikan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI**

SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SDM

Nomor SOP	: 525/ 57 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 10 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi

Keterkaitan SOP

1. Surat Keluar
2. SOP Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Peringatan

Apabila SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda dan terganggu

Kualifikasi Pelaksana

- a. Memahami perencanaan program dan kegiatan
- b. Kemampuan merencanakan kegiatan









Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Renstra
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

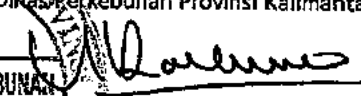
FLOWCHART AKTIVITAS PENYUSUNAN RENCANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN &SDM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasi	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data kelembagaan dan SDM						5 menit	Disposisi	
2	Menumpulkan data Kelembagaan dan pengembangan SDM					Disposisi	60 menit	Data/bahan	
3	Menyusun rencana kegiatan pengembangan kelembagaan dan fasilitasi pelatihan petani berdasarkan data yang ada dan mengajukannya kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan					Data / bahan	360 menit	Catatan atas draft rencana kegiatan	3 jam x 60 menit x 2 hari
4	Mengoreksi rencana kegiatan. Jika setuju membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi					Draft rencana kegiatan	30 menit	Draft rencana kegiatan	
5	Mengoreksi rencana kegiatan. Jika setuju membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi					Draft rencana kegiatan yang diparaf	15 menit	Dokument rencana kegiatan	
6	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mendokumentasikan rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan'	5 menit	Dokument rencana kegiatan yang disampaikan	
7	Memerintahkan Staf untuk mengarsipkan dokumentasi rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan'	10 menit	Dokument rencana kegiatan yang disampaikan	
8	Mengarsipkan rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan'	1 menit	Dokument rencana kegiatan yang diarsipkan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI**

SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SDM

Nomor SOP	: 525/ 58 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur  DINAS PERKEBUNAN H. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Peringatan

Apabila SOP Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Kegiatan akan tertunda dan terganggu

Kualifikasi Pelaksana

- a. Memahami sistem dan prosedur pemerintahan
- b. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana






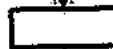



Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Instrumen Kegiatan
3. Laptop dan LCD Projector
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SDM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasi	Staf	Peng. Analisis Data	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kerja Pengembangan Kelembagaan dan SDM						Peraturan perundang-undangan	15 menit	Rencana kerja kegiatan	
2	Mengumpulkan bahan dan Data Pengembangan Kelembagaan dan SDM						Rencana kerja kegiatan	10 Menit	Bahan/data	SOP Surat Keluar
3	Menyusun instrumen, mengidentifikasi dan menganalisis data Kelembagaan dan SDM						Bahan/data	30 menit	Instrumen dan hasil analisis data	
4	Menyusun draft petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Petani Perkebunan						Instrumen dan hasil analisis data	30 menit	Draft Juknis mekanisme & prosedur kerja	
5	Mengikuti rapat koordinasi/pembahasan petunjuk teknis kegiatan dengan staf dan kabid						Draft Juknis mekanisme & prosedur kerja	300 menit	Kesepakatan atas juknis mekanisme & prosedur kerja	
6	Mengikuti FGD/paparan draft petunjuk teknis kegiatan pembinaan kelembagaan dan pelatihan petani perkebunan						Kesepakatan atas juknis mekanisme & prosedur kerja	300 menit	Rekomendasi terhadap juknis mekanisme & prosedur kerja	
7	Melakukan finalisasi draft petunjuk teknis mekanisme dan prosedur kerja pembinaan kelembagaan dan pelatihan petani					 1		30 menit		
						 2				

8.	Mengoreksi hasil finalisasi draft petunjuk teknis kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					Rekomendasi terhadap juksnis mekanisme & prosedur kerja	10 menit	Draft juknis mekanisme & prosedur kerja	
9.	Mengirim draft petunjuk teknis mekanisme dan prosedur kerja Kabid dan Kab/Kota					Draft juknis mekanisme & prosedur kerja	5 menit	Pergub juknis mekanisme prosedur kerja	SOP Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGEMBANGAN KOMODITI

SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SDM

Nomor SOP	: 525/ 50 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 1
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur  Ir. Utang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Kapita Pelaksanaan Fasilitas/Sosialisasi/Bimtek Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Peringatan

Aabila SOP Pelaksanaan fasilitas/sosialisasi/bimtek Pengembangan Kelembagaan dan SDM tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Fasilitas/Sosialisasi/Bimtek Pengembangan Kelembagaan dan SDM bisa tertunda atau tidak sesuai dengan harapan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas
2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan



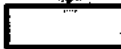


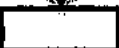
Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Materi/bahan fasilitas
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN FASILITASI/SOSIALISASI/BIMTEK PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Pengembangan Komoditi untuk melakukan fasilitasi, Pelatihan petani dan sosialisasi Pengembangan Kelembagaan Petani					Surat pemberitahuan dari puast	5 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Mendelgaskan perintah Kadis kepada Kasi Kelembagaan dan SDM					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada staf terkait rencana pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek pelatihan petani dan pembinaan kelembagaan					Disposisi	10 menit	Rancangan kegiatan	
4	Mengirim surat kepada kabupaten/kota atau SKPD terkait rencana pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek Pelatihan Petani dan Pembinaan Kelembagaan					Rancangan kegiatan	300 menit	Surat Undangan	5 jam x 60 menit x 1 hari
5	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek Pelatihan Petani dan Pembinaan Kelembagaan					Rancangan kegiatan	10 menit	Buku panduan, handout, bahan presentasi	












6.	Menerima bahan-bahan presentasi dan melaporkan kepada Kabid Pengembangan Komoditi terkait kesiapan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Buku panduan, handout, bahan presentasi	10 menit	Buku panduan, handout, bahan presentasi	
7.	Menerima bahan-bahan presentasi dan melaporkan kepada Kadis Perkebunan terkait kesiapan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Buku panduan, handout, bahan presentasi	10 menit	Buku panduan, handout, bahan presentasi	
8.	Menerima laporan Kabid Pengembangan Komoditi beserta bahan presentasi kegiatan fasilitasi/sosialisasi/bimtek					Buku panduan, handout, bahan presentasi	10 menit	Bahan-bahan kegiatan yang telah diterima	
9.	Melaksanakan Pelatihan Petani					Alat peraga handout	600 menit	Materi Pelatihan	5 jam x 60 menit x 2 hari
10.	Melaksanakan Sosialisasi pembinaan kelembagaan petani					Bahan Peraga	300 hari	Materi Sosialisasi	5 jam x 60 menit x 1 hari
11.	Staf Membuat laporan dan Dokumentasi kegiatan						600 menit	Laporan Kegiatan	5 jam x 60 menit x 2 hari













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
SEKSI PENGOLAHAN PASCA PANEN


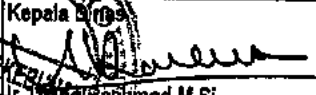
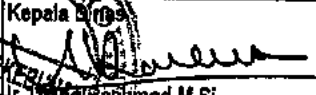
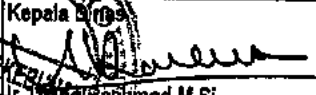
Nomor SOP	625/60/Disbun
Tanggal Pembuatan	28 Juli 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Ir. Diah Rachmad, M.Si NIP. 19690120199403 1 014
Nama SOP	Prosedur Pengawasan Sistem Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan









Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah .44/1997 tentang Kemitraan 4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan 5. Permentan No.20/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Sistem Jaminan Mutu Pangan Hasil Pertanian 6. Permentan No.38/Permentan/OT.140/8/2008 tentang Pedoman Pengolahan dan Pemasaran Bahan Olah Karet 7. Permentan RI No.87/Permentan/OT.140/5/2014 tentang Persyaratan Mutu dan Pemasaran Biji Kakao	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2. Minimal Pendidikan D3 Pertanian/Perkebunan 3. Mampu dan Menguasai untuk Kemitraan Usaha 4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan peralatan Pendukung 2. Dokumen rencana dan kegiatan 3. Alat Bantu Praktek 4. ATK
Peringatan Jika SOP Tidak di laksanakan maka Pengawasan Kepada Petani tidak Tepat Waktu	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual


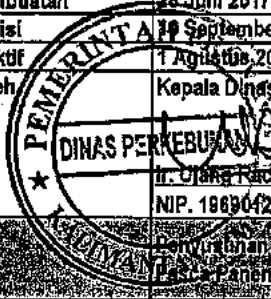
No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pengolahan Pasca Panen	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OKKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Kelompok Tani/Gapoktan/UPPB dan memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk membuat konsep surat							Disposisi Surat	120 Menit	Konsep surat	2 Jam X 60 Menit
2	Membuat konsep surat terkait Jadwal pengawasan sistem mutu produk olahan hasil perkebunan							Konsep surat, ATK, Komputer	30 Menit	draf surat	
3	Mengetik konsep surat yang telah dibuat Kepala Seksi							Draf surat, ATK, komputer	10 menit	Draf surat yang di paraf	
4	Mengoreksi konsep surat, jika setuju dilanjutkan ke Kepala Bidang, jika tidak mengembalikan kepada staf untuk di perbaiki							Draf surat, ATK	10 menit	Draf surat yang di paraf kepala bidang	
5	Mengoreksi konsep surat yang telah di ketik, jika setuju membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki							Draf surat, ATK	5 menit	Draf surat yang di paraf	
6	Mengoreksi untuk membubuhkan tanda tangan							Draf surat, ATK	10 menit	Draf surat yang di paraf	
7	Kepala Dinas Mengoreksi Jika setuju ditanda tagani jika tidak dikembalikan ke Bidang							Bolpoin	5 Menit	Tanda Tangan Kepala Dinas untuk di lindak	
8	Meminta no agenda surat dan pendistribusian surat ke Kabupaten/Kota yang akan di bina							Surat yang siap di kirim , ATK	5 menit	surat yang telah di kirim	
9	Melakukan Pengawasan Mutu Produk dan pembinaan pada kelompok tani /GAPOKTAN di lapangan terkait pengolahan pasca panen di Kabupaten/Kota							Kegiatan perjalanan per kab/kota	1200 Menit	Poktan/Gapoktan yang Mendapat Penilaian Uji Mutu Produk Olahan Perkebunan di	5 Jam x 60 Menit x 4 Hari
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan mutu hasil produk Kab/Kota di tujukan ke Dinas untuk di laporkan ke Kadisbun diteruskan ke Kementerian Peranian untuk dibuatkan persetujuan uji mutu-pembuatan sertifikasi							Lap, ATK, Komputer	960 Menit	Laporan Pengawasan Uji Mutu	8 Jam x 60 Menit x 2 Hari














 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN SEKSI PENGOLAHAN PASCA PANEN </p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	525/ 21 /Disbun 28 Juli 2017 18 September 2018 1 Agustus 2017 Kepala Dinas  H. Usman Rachmad M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
	Nama SOP	Bidang Pengolahan Hasil dan Informasi Potensi dan Pemasaran Hasil Pengolahan Hasil Perkebunan
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Peraturan Presiden RI Nomor : 97 Tahun 2014 tentang Informasi dan Potensi Peluang Usaha 4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Minimal Pendidikan SMU 3. Mengerti Teknologi Pengolahan Hasil 4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Kertas 2. Printer 3. Komputer 4. Alat Bantu Praktek	
Peringatan Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka rencana kerja dan jadwal kegiatan tidak tepat waktu	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan						ATK, Komputer	60 Menit	Draft rencana kegiatan	
2	Mengetik konsep surat rencana kerja dan jadwal kegiatan Penyusunan Pemantauan dan Evaluasi Ke Unit Pengolahan Hasil Perkebunan						Draft Konsep Surat Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan,	60 Menit	Draft rencana kegiatan	
3	Mengoreksi konsep surat rencana kerja dan jadwal kegiatan untuk diberi paraf						Draft Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan, ATK	5 Menit	Lembar persetujuan	
4	Surat Rencana Kerja dan jadwal kegiatan kegiatan di berikan kepada Kepala Bidang untuk di setuju dan diberi paraf.						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
5	Pengajuan surat rencana kerja dan jadwal kegiatan kepada sekretaris dinas untuk diteruskan kepada Kepala Dinas						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
6	Mengoreksi jika setuju ditanda tagani jika tidak dikembalikan ke Bidang						Bolpoin	5 Menit	Tanda Tangan Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti	
7	Pemberian Nomor Surat, stempel dan menggandakan surat sebagai arsip						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
8	Melakukan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Ke Unit Pengolahan Hasil Perkebunan						Dokumen, ATK, Komputer	720 Menit	Data Base Unit Pengolahan Hasil Yang telah di Pantau dan Evaluasi	4 Jam x 60 menit x 3 Hari

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN SEKSI PENGOLAHAN PASCA PANEN </p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>525/42 /Disbun</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>22 Juli 2017</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>10 September 2018</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>1 Agustus 2017</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Kepala Dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>  I. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Penyediaan Materi Pelatihan/BIMTEK Pengolahan Pasca Panen Perkebunan</td> </tr> </table>		Nomor SOP	525/42 /Disbun	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2017	Tanggal Revisi	10 September 2018	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017	Disahkan oleh	Kepala Dinas		 I. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014	Nama SOP	Penyediaan Materi Pelatihan/BIMTEK Pengolahan Pasca Panen Perkebunan
	Nomor SOP	525/42 /Disbun														
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2017															
Tanggal Revisi	10 September 2018															
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017															
Disahkan oleh	Kepala Dinas															
	 I. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014															
Nama SOP	Penyediaan Materi Pelatihan/BIMTEK Pengolahan Pasca Panen Perkebunan															
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2008 tentang Bimbingan Teknis Produksi dan Manajemen Usaha 4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan 5. Permentan No.20/Permentan/OT.140/2/2010 tentang Sistem Jaminan Mutu Pangan Hasil Pertanian 6. Permentan No.38/Permentan/OT.140/8/2008 tentang Pedoman Pengolahan dan Pemasaran Bahan Olah Karet 7. Permentan RI No.87/Permentan/OT.140/5/2014 tentang Persyaratan Mutu dan Pemasaran Biji Kakao <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Tidak di laksanakan maka Pelatihan/Bimtek tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Exel 2. Minimal Pendidikan D3 Pertanian/Perkebunan 3. Mampu dan Menguasai untuk Kemitraan Usaha 4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan peralatan Pendukung 2. Dokumen rencana dan kegiatan 3. Alat Bantu Praktek 4. ATK <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>															

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Pelatihan / Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan						ATK, Komputer	60 Menit	Draft rencana kegiatan	
2	Mengetik Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan Pelatihan / Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan						Draft Konsep Surat Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan,	60 Menit	Draft rencana kegiatan	
3	Mengoreksi Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Pelatihan / Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan						Draft Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan, ATK	10 Menit	Lembar persetujuan	
4	Mengoreksi Surat dan Jadwal Kegiatan Pelatihan / Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan diberikan untuk disetujui dan diberi paraf						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	10 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
5	Mengajukan surat dan jadwal kegiatan Pelatihan / Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
6	Mengoreksi Jika setuju ditanda tangan! Jika tidak dikembalikan ke Bidang						Bolpoin	5 Menit	Tanda Tangan Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti	
7	Memberi Nomor Surat, Stempel dan Menggandakan surat sebagai arsip						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
8	Melaksanakan Pelatihan / Bimtek Pengolahan Pasca Panen Perkebunan						Dokumen, ATK, Komputer	900 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	5 Jam x 60 Menit x 3 Hari

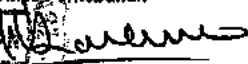
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN SEKSI PENGOLAHAN PASCA PANEN </p>		Nomor SOP 5251/02/Disbun
		Tanggal Pembuatan 28 Juli 2017
		Tanggal Revisi 10 September 2018
		Tanggal Efektif 1 Agustus 2017
		Disahkan oleh Kepala Dinas
		Ir. Orlang Fachrudin, M.Si NIP. 19690420 199403 1 014
	Nama SOP	Penyusunan Pembinaan Usaha Pengolahan Pasca Panen
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 44/1997 tentang Kemitraan 4. Permentan : 38/Permentan/OT.140/8/2008 tentang Pedoman Pengolahan dan Pemasaran Bahan Olahan Karet (BOKAR) 5. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok tani dan Gabungan 6. Peraturan Menteri Perdagangan No. 54/m-D AG/Per/7/2016 tentang Pengawasan Mutu Olah Komoditi Ekspor Standar Indonesia Rubber 7. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/4942/SJ Perihal Pedoman Teknis Pemberdayaan Kapasitas Kelembagaan 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Exel 2. Minimal Pendidikan D3 Pertanian/Perkebunan 3. Mampu dan Menguasai untuk Kemitraan Usaha 4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan 	
Ketertarikan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan peralatan Pendukung 2. Dokumen rencana dan kegiatan 3. Alat Bantu Praktek 4. ATK 	
Peringatan Jika SOP Tidak di laksanakan maka Pembinaan Usaha Pengolahan Pasca Panen Tidak Tepat Sasaran/Waktu	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pengolahan Pasca Panen	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DIPAROK dan memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk membuat konsep surat						Disposisi Surat	120 Menit	Konsep surat	2 Jam x 60 Menit
2	Membuat konsep surat						Konsep surat, ATK, Komputer	30 Menit	draf surat	
3	Mengetik konsep surat yang telah dibuat Kepala Seksi						Draf surat, ATK, komputer	10 menit	Draf surat yang di paraf	
4	Mengoreksi konsep surat, jika setuju dilanjutkan ke Kepala Bidang, jika tidak mengembalikan kepada staf untuk di perbaiki						Draf surat, ATK	10 menit	Draf surat yang di paraf kepala bidang	
5	Mengoreksi konsep surat yang telah di ketik, jika setuju membubuhkan paraf persetujuan, jika tidak mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Draf surat, ATK	5 menit	Draf surat yang di paraf	
6	Mengoreksi untuk membubuhkan tanda tangan						Surat, ATK	10 menit	Surat yang di tanda tangani	
7	Kepala Dinas Mengoreksi Jika setuju ditanda tagani jika tidak dikembalikan ke Bidang						Bolpoin	5 Menit	Tanda Tangan Kepala Dinas untuk ditindak lanjut	
8	Menerima no agenda surat dan pendistribusian surat ke Kabupaten/Kota yang akan di bina						Surat yang siap di kirim, ATK	5 menit	surat yang telah di kirim	
9	Melakukan pembinaan pada kelompok tani /GAPOKTAN di lapangan terkait pengolahan pasca panen di Kabupaten/Kota						Kegiatan perjalanan per kab/kota	720 Menit	Poktan/Gepoktan yang terbina di kab/kota	4 Jam x 60 Menit x 3 Hari
10	Membuat konsep laporan kegiatan pembinaan usaha pengolahan pasca panen dan membuat data base kelompok tani yang terbina						Lap, ATK, Komputer	480 Menit	Data Base	4 Jam x 60 Menit x 2 Hari
11	Mengetik Laporan						ATK, Komputer, Lap. Hasil Keg.	480 Menit	Laporan Kegiatan	8 Jam x 60 Menit











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
SEKSI BIMBINGAN USAHA

Nomor SOP	525/ GLI /Disbun/2018
Tanggal Pembuatan	28 Juli 2017
Tanggal Revisi	15 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan
	
	Ir. Ujang Richmad, M.Si
	NIP. 19550120 199403 1 014
Nama SOP	Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai sesuai target

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan 4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Minimal Pendidikan SMU 3. Mampu Menjalin Kemitraan dan Kelembagaan Usaha 4. Mengetahui Program Kegiatan yang Dilaksanakan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Printer 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan , Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai sesuai target	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual







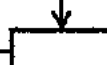

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan						ATK, Komputer	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
2	Mengetik Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan						Draft Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan,	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
3	Mengoreksi Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan untuk diberi paraf						Draft Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan, ATK	5 Menit	Lembar persetujuan	
4	Mengoreksi surat Rencana Kerja dan jadwal kegiatan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan, jika disetujui diberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
5	Mengoreksi pengajuan surat rencana kerja dan jadwal kegiatan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika disetujui diberikan paraf jika tidak dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
6	Mengoreksi, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke sekretaris dinas						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
7	Memberikan Nomor Surat, stempel dan menggandakan surat sebagai arsip serta mengirimkan surat ke Instansi terkait						ATK, Komputer	120 Menit	Surat rencana kerja kegiatan telah dikirim	
8	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, Kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Pemodalan dan membuat laporan kegiatan						ATK, Komputer	360 menit	Terlaksanakannya Kegiatan dan dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
SEKSI BIMBINGAN USAHA

Nomor SOP	525/ 05 /Disbun/2018
Tanggal Pembuatan	28 Juli 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan H. Ulhas Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	
SOP Bidang Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Permodalan	
Dasar Hukum	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Peraturan Pemerintah 44/1997 tentang Kemitraan 4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani	
Kualifikasi pelaksana	
1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Minimal Pendidikan SMU 3. Mampu dan Menguasai untuk Kemitraan Usaha 4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan	
Keterkaitan	
1. SOP Surat Keluar	
Peralatan/perlengkapan	
1. Kertas 2. Printer 3. Komputer 4. Alat Bantu Praktek	
Peringatan	
Jika SOP Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Permodalan tidak terlaksana, maka kegiatan fasilitasi kemitraan akan terganggu	
Pencatatan dan pendataan	
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	









No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Pemodal						ATK, Komputer	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
2	Mengetik Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Pemodal						Draft Konsep Surat Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan,	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
3	Mengoreksi Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Pemodal untuk diberi paraf						Draft Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan, ATK	5 Menit	Lembar persetujuan	
4	Mengoreksi surat Rencana Kerja dan jadwal kegiatan Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Pemodal, jika disetujui diberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
5	Mengoreksi pengajuan surat rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitas Kemitraan, kelembagaan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika disetujui diberikan paraf jika tidak dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
6	Mengoreksi, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke sekretaris dinas						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
7	Memberikan Nomor Surat, stempel dan menggandakan surat sebagai arsip serta mengirimkan surat ke instansi terkait						ATK, Komputer	120 Menit	Surat rencana kerja kegiatan telah dikirim	
8	Melaksanakan Kegiatan Memfasilitasi Kemitraan Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan terhadap Akses Pasar dan Pemodal dan membuat laporan kegiatan						ATK, Komputer	360 menit	Terlaksanakannya Kegiatan dan dokumen laporan	


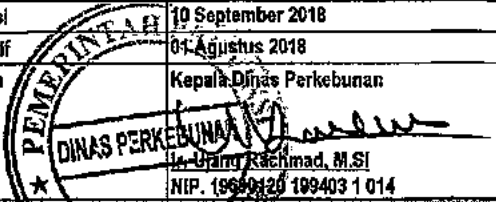
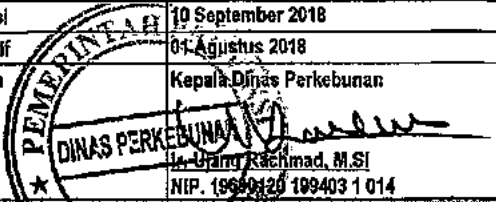










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
SEKSI BIMBINGAN USAHA

Nomor SOP	525/ 66 /Disbun/2018
Tanggal Pembuatan	28 Juli 2017
Tanggal Revisi	01 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Menyediakan Bahan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2008 tentang Bimbingan Teknis Produksi dan Manajemen Usaha 4. Permenan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Minimal Pendidikan SMU 3. Mengerti Teknologi Bimbingan Usaha 4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Printer 3. Komputer 4. Alat Bantu Praktek
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Menyediakan Bahan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan tidak terlaksana, maka kegiatan bimbingan Manajemen usaha tidak terlaksana sebagaimana yang diharapkan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Sekretaris Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan						ATK, Komputer	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
2	Mengetik Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan						Draft Konsep Surat Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan,	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
3	Mengoreksi Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan, untuk memberikan paraf						Draft Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan, ATK	5 Menit	Lembar persetujuan	
4	Mengoreksi dan memberi paraf surat Rencana Kerja dan jadwal kegiatan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan jika di setuju dan diberi paraf. Jika tidak dikembalikan ke seksi untuk diperbaiki						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
5	Mengoreksi pengajuan surat rencana kerja dan jadwal kegiatan Bimbingan Teknis Manajemen Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika disetujui diberi paraf, jika kita tidak dikembalikan kebidang						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
6	Mengoreksi, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke sekretaris						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
7	Memberian Nomor Surat, stempel dan menggandakan surat sebagai arsip serta mengirimkan surat ke instansi terkait						Surat rencana kerja kegiatan	120 Menit	Surat rencana kerja kegiatan telah dikirim	
8	Melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha pengolahan hasil perkebunan dan membuat laporan kegiatan						ATK, Komputer	360 menit	Terlaksanakannya Kegiatan dan dokumen laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	525/ 07 /Disbun/2018
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2018	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan	
<p style="text-align: center;">BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN SEKSI BIMBINGAN USAHA</p>		<p style="text-align: center;">In-Undang Rachmad, M.Si NIP. 19680120 199403 1 014</p>
	<p>Nomor SOP</p>	<p>Nomor SOP</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan 3. Peraturan Presiden RI Nomor : 97 Tahun 2014 tentang Informasi dan Potensi Peluang Usaha 4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Minimal Pendidikan SMU 3. Mengerti Teknologi Pengolahan Hasil 4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Printer 3. Komputer 4. Alat Bantu Praktek 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	
<p>Jika SOP Mengumpulkan Data dan Informasi Potensi dan Peluang Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan tidak terealisasi maka data dan informasi potensi dan peluang usaha tidak didapatkan</p>	<p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Saksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan						ATK, Komputer	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
2	Mengetik konsep surat rencana kerja dan jadwal kegiatan						Draft Konsep Surat Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan,	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
3	Mengoreksi konsep surat rencana kerja dan jadwal kegiatan untuk diberi paraf						Draft Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan, ATK	5 Menit	Lembar persetujuan	
4	Mengoreksi dan memberi paraf rencana kerja dan jadwal kegiatan jika disetujui, jika tidak dikembali kepada Kepala Saksi untuk diperbaiki						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
5	Mengoreksi pengajuan surat rencana kerja dan jadwal kegiatan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika disetujui diberi paraf, jika tidak dikembalikan ke bidang						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
6	Mengoreksi, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke sekretaris dinas						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
7	Memberi nomor surat, stempel dan menggandakan surat sebagai arsip serta mengirimkan surat ke instansi terkait						ATK, Komputer	120 Menit	Hasil Pengumpulan Data dan Informasi	
8	Melakukan pengumpulan data dan informasi potensi dan peluang usaha pengolahan hasil perkebunan untuk dilaksanakan dan membuat laporan kegiatan						Hasil Pengumpulan Data dan Informasi	120 Menit	Dokumen Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
SEKSI BIMBINGAN USAHA

Nomor SOP	: 525/ 68 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  Ir. Ulang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Masa Produksi olahan hasil komoditi perkebunan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan
3. Peraturan Pemerintah .44/1997 tentang Kemitraan
4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Apabila SOP Memproduksi olahan hasil komoditi perkebunan tidak dapat dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi mutu dari produk yang dihasilkan

Kualifikasi Pelaksana

- a. Mempunyai ketrampilan dan keahlian dalam mengolah produk komoditi perkebunan
- b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur dan cekatan
- c. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang mengolah hasil komoditi Perkebunan









Peralatan/ Perlengkapan

- Alat dan bahan pengolahan
- Buku Resep
- Buku catatan pemesanan
- Alat Dokumentasi

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS MEMPRODUKSI OLAHAN HASIL KOMODITI PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Bendahara Penerima Disbun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemesanan produk dari konsumen					Surat pemesanan produk dari konsumen	5 menit	Surat pemesanan yang telah diberi nomor agenda	
2	Menyetujui surat pemesanan produk dari konsumen untuk ditindak lanjuti ke tahap pengolahan					Surat pemesanan yang telah diberi nomor agenda,	5 menit	Disposisi untuk ditindaklanjuti	
3	Menyiapkan Bahan dan Alat serta melakukan proses produksi komoditi perkebunan yang dipesan oleh konsumen					Alat dan Bahan Pengolahan 24	420 Menit	produk olahan	7 Jam x 60 Menit (2 hari) disesuaikan Produk Yang di olah
4	Melakukan pengujian/pengawasan mutu hasil produksi					produk olahan	15 menit	Produk olahan siap dikemas	
5	Melakukan pengemasan produk hasil olahan					Produk olahan siap dikemas	120 Menit	produk olahan telah kemas	
6	Melakukan pengiriman kepada konsumen					produk olahan telah kemas	60 menit	Produk olahan siap dikirim kekonsumen	
7	Melakukan penyetoran ke kas daerah melalui bendahara penerimaan					Hasil penjualan	60 menit	Bukti penyetoran PAD	
8	Melaporkan hasil penyetoran PAD					Bukti penyetoran PAD	30 menit	Dokumen laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN**

SEKSI BIMBINGAN USAHA

Nomor SOP : 525/69 /Disbun

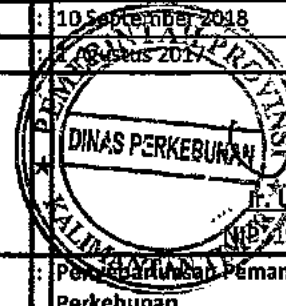
Tanggal Pembuatan : 28 Juli 2017

Tanggal Revisi : 10 September 2018

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2017

Disahkan oleh

Kepala Dinas,



Ir. Ujang Rachmad, M.Si

NIP. 19690120 199403 1 014

Nama SOP

Persebarluasan Pemanfaatan Teknologi Pengolahan Hasil Perkebunan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- 2 Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan
- 3 Peraturan Pemerintah .44/1997 tentang Kemitraan
- 4 Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

Apa bila SOP penyebarluasan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan tidak dapat dilaksanakan sesuai prosedur maka informasi terkait teknologi pasca panen tidak dapat diterima masyarakat

Kualifikasi Pelaksana

- a. Mempunyai ketrampilan dan keahlian dalam mengolah produk komoditi perkebunan
- b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur dan cekatan
- c. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang mengolah hasil komoditi Perkebunan

Peralatan/ Perlengkapan

- Komputer dan printer
- Jaringan Internet
- Leaflet dan brosur
- Alat Dokumentasi

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

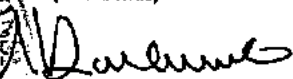
FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENYEBARLUASAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan tentang pemanfaatan teknologi pengolahan hasil yang akan diinformasikan kepada masyarakat	<pre> graph TD Start([Start]) --> K1[Kepala Seksi] K1 --> K2[Kepala Bidang] K2 --> P1[Pelaksana] P1 --> K3[Kepala Seksi] K3 --> K4[Kepala Bidang] K4 --> P2[Pelaksana] P2 --> K5[Kepala Seksi] K5 --> D1{Decision} D1 --> K6[Kepala Bidang] K6 --> P3[Pelaksana] P3 --> K7[Kepala Seksi] K7 --> End([End]) </pre>			bahan materi terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan	240 Menit	Data terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan	
2	Membuat konsep bahan tentang teknologi pengolahan hasil yang akan disebarluaskan				Data terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan	240 Menit	Draft materi terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan	
3	Melakukan koreksi terhadap bahan materi yang akan diinformasikan				Draft materi terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan	60 Menit	Draft materi terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan	
4	Meminta persetujuan terkait dengan materi yang akan diinformasikan kepada masyarakat. Jika disetujui materi diperbanyak, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Draft materi terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan	120 Menit	materi terkait dengan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil perkebunan siap diperbanyak	
5	Melakukan penyebarluasan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil melalui leaflet/brosur dan media online				Materi siap untuk disebarluaskan pada masyarakat	60 Menit	Hasil penyebarluasan pemanfaatan teknologi pengolahan hasil telah diinformasikan kepada masyarakat	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN**

SEKSI BIMBINGAN USAHA

Nomor SOP	: 525/ 70 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  Ir. Bambang Rachmad M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Menetapkan Bidang Teknis Pengolahan Hasil Perkebunan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan
3. Peraturan Pemerintah .44/1997 tentang Kemitraan
4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Apabila SOP memberikan bimbingan teknis teknologi terapan pengolahan hasil perkebunan tidak dapat dilaksanakan sesuai prosedur maka pelayanan kepada masyarakat terganggu

Kualifikasi Pelaksana

- a. Mempunyai ketrampilan Mengoperasikan Komputer
- b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur
- c. Mempunyai kemampuan dalam memasarkan produk olahan perkebunan







Peralatan/ Perlengkapan

- Komputer dan printer
- alat dan bahan
- ATK
- Alat Dokumentasi

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

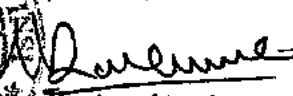
FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES MEMBERIKAN BIMBINGAN TEKNIS TEKNOLOGI TERAPAN PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Teknologi Terapan Pengolahan Hasil Perkebunan						ATK, Komputer	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
2	Mengetik Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Teknologi Terapan Pengolahan Hasil Perkebunan						Draft Konsep Surat Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan,	120 Menit	Draft rencana kegiatan	
3	Mengoreksi Konsep Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Teknologi Terapan Pengolahan Hasil Perkebunan, untuk memberikan paraf						Draft Konsep Surat Rencana Kerja Kegiatan, ATK	5 Menit	Lembar persetujuan	
4	Mengoreksi dan memberi paraf surat Rencana Kerja dan jadwal kegiatan Bimbingan Teknis Teknologi Terapan Pengolahan Hasil Perkebunan jika di setuju dan diberi paraf. Jika tidak dikembalikan ke seksi untuk diperbaiki						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
5	Mengoreksi pengajuan surat rencana kerja dan jadwal kegiatan Bimbingan Teknis Teknologi Terapan Pengolahan Hasil Perkebunan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika disetujui diberi paraf, jika tidak dikembalikan kebidang						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
6	Mengoreksi, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke sekretaris						Surat Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan, ATK	5 Menit	Surat rencana kerja kegiatan	
7	Memberikan Nomor Surat, stempel dan menggandakan surat sebagai arsip serta mengirim surat ke instansi terkait						Surat rencana kerja kegiatan	120 Menit	Surat rencana kerja kegiatan telah dikirim	
8	Melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis Teknologi Terapan Pengolahan Hasil Perkebunan						ATK, Komputer	360 menit	Terlaksanakannya Kegiatan	
9	Membuat Laporan Kegiatan						Data pelaksanaan kegiatan	240 Menit	Dokumen Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN**

SEKSI BIMBINGAN USAHA

Nomor SOP	: 525/71 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Memasarkan Olahan Hasil Komoditi Perkebunan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
2. Undang-undang Nomor : 39 Tahun 2014 tentang Pengolahan Hasil Perkebunan
3. Peraturan Pemerintah .44/1997 tentang Kemitraan
4. Permentan No.82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang pedoman pembinaan kelompok tani dan gabungan kelompok tani

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Apabila SOP memasarkan olahan hasil komoditi perkebunan tidak dapat dilaksanakan sesuai prosedur maka produk olahan UPTD T2P tidak dapat terjual

Kualifikasi Pelaksana

- a. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer
- b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur
- c. Memiliki kemampuan dalam memasarkan produk olahan hasil perkebunan


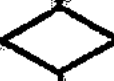





Peralatan/ Perlengkapan

- Komputer dan printer
- Buku catatan pemesanan
- Alat Dokumentasi

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES MEMASARKAN OLAHAN HASIL KOMODITI PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rencana pemasaran produk hasil olahan perkebunan				Atk dan Komputer	360 Menit	draft Rencana pemasaran	
2	Mengoreksi rencana kegiatan pemasaran produk hasil olahan perkebunan. Jika disetujui lanjut ketahap berikutnya, jika tidak kembali kepada kepala seksi untuk diperbaiki				draft Rencana pemasaran	60 menit	draft Rencana pemasaran disetujui	
3	Melaksanakan rencana kegiatan pemasaran produk hasil olahan perkebunan				Tujuan pemasaran produk hasil olahan perkebunan	360 Menit	pasar produk olahan hasil perkebunan	
4	Membuat contoh/sampel produk olahan yang akan dipasarkan				Alat dan bahan	420 Menit	produk olahan	7 Jam x 60 Menit (2 hari) disesuaikan dengan Produk yang diolah
5	Mendokumentasikan produk olahan yang akan dipasarkan				Alat dokumentasi dan produk olahan	180 Menit	dokumentasi produk olahan	
6	Melakukan pemasaran produk olahan hasil perkebunan melalui leaflet/buklet, brosur, pameran, maupun melalui media online				bahan informasi terkait produk olahan	240 Menit	Masyarakat berminat untuk membeli	
7	Membuat Laporan Kegiatan pemasaran hasil olahan komoditi perkebunan				bahan terkait hasil kegiatan pemasaran	180 menit	dokumen laporan kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Nomor SOP	525/ 72 /Disbun/2018
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018
Tanggal Efektif	22 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan <i>[Signature]</i> Ir. Djana Rachmad, M.Si NIP.196801201994031014
Nama SOP	Fasilitas pemasaran komoditi/produk olahan hasil perkebunan

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.39 tahun 2014 tentang perkebunan
2. Permentan No.38/permentan/OT.140/8/2008 tentang Pengolahan dan pemasaran bokr
- 3.

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Office
2. Minimal Pendidikan SMK
3. Mengerti Teknologi pasca panen dan pemasaran
4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar
3. SOP perjalanan dinas

Peralatan/perlengkapan




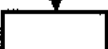





1. Kertas
2. Printer
3. Komputer
4. Sarana transportasi

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pemasaran produk olahan hasil perkebunan yang dihasilkan petani usaha tidak maksimal

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi data pelaku usaha pemasaran komoditi perkebunan yang kepada kabid untuk dilakukan rekapitulasi dan pembinaan					Surat/Dokumen/data	5 menit	Disposisi surat/dokumen/data pelaku usaha terlampir	
2	Memrintahkan kepada kasi untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi kadis apabila perlu difasilitasi kegiatan usaha pemasaran antar pelaku usaha dengan melakukan pertemuan pemasaran					Surat/Dokumen/data	5 menit	Disposisi surat/dokumen/data pelaku usaha terlampir	
3	Kasi memerintahkan staf untuk melakukan rekapitulasi data pelaku usaha pemasaran berkaitan jumlah produksi, jumlah permintaan pasar (supply demand), harga pemasaran, nama pelaku usaha, alamat dll					Surat/Dokumen/data	60 menit	Disposisi surat/dokumen/data pelaku usaha terlampir	
4	Melakukan rekapitulasi data pelaku usaha pemasaran yang dikumpulkan dari kab./kota dan diserahkan kepada kasi untuk dilakukan koreksi apabila setuju diserahkan ke kabid dan apabila tidak setuju dikembalikan ke staf untuk perbaikan					Komputer, ATK, data	120 menit	Draft konsep Data pelaku usaha	
5	Meneliti/mengoreksi rekapitulasi data pelaku usaha pemasaran yang telah diolah dan meneruskannya ke kabid untuk dilakukan koreksi apabila ada koreksi kembali ke staf dan apabila tidak ada diteruskan ke kabid					Draft konsep Data pelaku usaha	5 menit	Draft konsep Data pelaku usaha	
6	Mengoreksi apabila perlu perbaikan dan penyempurnaan dikembalikan ke kasi dan apabila tidak ada koreksi maka akan diteruskan ke kadis sebagai bahan laporan untuk mengambil keputusan					Draft konsep Data pelaku usaha	60 menit	Dokumen pelaku usaha	
7	Memerintahkan kabid untuk dilakukan pembinaan dan memfasilitasi pemasaran produk komoditi perkebunan dengan membuat pertemuan baik formal maupun informal di kab./kota dengan mempertemukan pelaku usaha pemasaran					Dokumen pelaku usaha	5 menit	Pertemuan fasilitasi pemasaran dengan pelaku usaha	
8	Memerintahkan kasi untuk melakukan pembinaan, identifikasi data pemasaran, melakukan pertemuan fasilitasi pemasaran di kab./kota dan membuat laporan					Dokumen pelaku usaha	30 menit	Pertemuan fasilitasi pemasaran dengan pelaku usaha	
9	Melaksanakan Pertemuan dengan pelaku usaha pemasaran					SPT, SK, tempat pertemuan, transportasi	1 hari	Laporan kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Nomor SOP	525/ 73 /Disbun/2018
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018
Tanggal Efektif	22 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Ir. Ulang Rachmad M. Si NIP. 198901201994031014
Nama SOP	Informasi Harga Komoditi dan Pemasaran

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.39 tahun 2014 tentang perkebunan
- 2.
- 3.

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Office
2. Minimal Pendidikan SMK
3. Mengerti Teknologi Informasi dan pemasaran
4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan

Keterkaitan

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar
- 3.
- 4.

Peralatan/perlengkapan








1. Kertas
2. Printer
3. Komputer
4. HP

Peringatan

Apebila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak lambatnya informasi pasar/harga komoditi perkebunan untuk disampaikan kepada masyarakat

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Disebarkan melalui web Disbun

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan/data informasi harga komoditi perkebunan dari Kab./Kota yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada Kabid untuk direkapitulasi					Dokumen/laporan	5 menit	Disposisi surat/data/laporan terlampir	
2	Memberikan perintah kepada kasi untuk merekapitulasi dan menganalisis data tersebut,					Dokumen/laporan	5 menit	Disposisi surat/data/laporan terlampir	
3	Memerintakan staf untuk mengolah dan merekapitulasi data informasi harga komoditi perkebunan dari Kab./Kota untuk dibuat harga rata-rata tingkat provinsi.					Dokumen/laporan	30 menit	Draft data laporan	
4	Mengolah data dan merekapitulasi data informasi harga komoditi perkebunan dan menyerahkannya kepada kasi untuk dilakukan koreksi apabila disetujui diteruskan ke kabid apabila ada perbaikan kembali ke staf					Draft data laporan	120 menit	Draft Data informasi pasar	
5	Memberikan koreksi dan menyerahkan ke kabid sebagai data laporan informasi harga komoditi perkebunan untuk mendapatkan persetujuan					Dokumen/laporan	30 menit	Data informasi pasar komoditi perkebunan	
	Menerima laporan rekapitulasi data informasi harga komoditi perkebunan dan memerintah kasi untuk diinformasikan kepada masyarakat melalui media elektronik, web dinas dan pengiriman melalui aplikasi informasi harga					Data informasi harga komoditi perkebunan	15 menit	Data yg telah dinalisis dan telah diidentifikasi	
6	Menginformasikan Data informasi harga komoditi perkebunan					Data informasi harga komoditi perkebunan	1 hari	masyarakat mengetahui informasi harga komoditi perkebunan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Nomor SOP	5251 74 /Disbun/2018
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018
Tanggal Efektif	22 Juni 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Ir. Ujang Bachmad M. Si NIP.196501201994031014
Nama SOP	Pengembangan promosi dan expo komoditi perkebunan di dalam daerah

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.39 tahun 2014 tentang perkebunan
- 2.
- 3.

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Office
2. Minimal Pendidikan SMK
3. Mengerti Teknologi informasi dan pemasaran
4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP perjalanan dinas
- 4.

Peralatan/perlengkapan











1. Kertas
2. Printer
3. Komputer
4. Gambar desain stand
5. Display pameran
6. Alat transportasi
7. Banner

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan pameran

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumentasi pameran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadja	Kabid	Kasi	Stat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan menginstruksikan kepada kepala bidang untuk mengikuti event expo yang ditawarkan oleh pihak penyelenggara/EO/OPD yang mengundang					Undangan/brosur	5 menit	Disposisi undangan	
2	Memerintahkan kepala seksi untuk dilakukan persiapan mengikuti expo pameran					Undangan/brosur	5 menit	Disposisi undangan	
3	Menghubungi pihak EO/OPD, membuat rancangan desain stand dan memerintahkan staf untuk membuat RAB, kerangka acuan/proposal, draft SK panitia					Undangan/brosur/ DPA, gambar stand	5 menit	Formulir pendaftaran, gambar stand	
4	Menyusun/mengetik RAB, kerangka acuan/proposal dan draft SK panitia dan menyerahkan kepada kasi untuk dilakukan koreksi					DPA, ATK, Draft SK, Proposal komputer di	120 menit	Draft RAB, proposal dan SK	
5	Mengajukan rencana desain stand, RAB, kerangka acuan/proposal, draft SK panitia dan dokumen lain-lainnya kepada kabid untuk mendapatkan persetujuan					DPA, ATK, Draft SK, Proposal komputer di	5 menit	Draft RAB, proposal dan SK	
6	Memberi persetujuan dan koreksi terhadap RAB, kerangka acuan/proposal, SK panitia expo/pameran, desain gambar stand dan kemudian mengajukannya kepada kepala dinas					Draft RAB, proposal dan SK	30 menit	Draft RAB, proposal dan SK	
7	Menyetujui dan memerintahkan kabid untuk segera dilakukan rapat persiapan dengan panitia terkait dan melaporkannya					Draft SK, RAB, kerangka acuan/proposal, gambar desain stand	5 menit	SK, RAB, kerangka acuan/proposal, gambar desain stand	
8	Melaksanakan/mengikuti rapat persiapan dengan panitia dan memerintahkan kepada kasi untuk segera melakukan koordinasi dengan tim panitia yang terkait, pihak pembuat desain stand dan EO/penyelenggara					Ruang rapat	120 menit	Hasil rapat/resume	
9	Mengawasi pembangunan stand pameran, persiapan materi/display pameran dan melaporkan perkembangannya kepada kabid					Gambar lokasi desain stand, materi/bahan pameran,	180 menit	Stand pameran	
10	Mengikuti pelaksanaan pameran : Pembukaan, Pameran berlangsung, penutupan					Desain materi, banner, leaflet, produk olahan SPT	5 hari	Laporan mengikuti pameran, transaksi selama pameran	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Nomor SOP	525/ 75 /Disbun/2018
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2017
Tanggal Revisi	15 September 2018
Tanggal Efektif	22 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Ir. Ulang Rahmadi, M.Si NIP.195915201994031014
Nama SOP	Panduan pameran promosi dan expo komoditi perkebunan di luar daerah

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.39 tahun 2014 tentang perkebunan
- 2.
- 3.

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Office
2. Minimal Pendidikan SMK
3. Mengerti Teknologi informasi dan pemasaran
4. Mengetahui program kegiatan yang dilaksanakan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP perjalanan dinas
- 4.

Peralatan/pentengkapan












1. Kertas
2. Printer
3. Komputer
4. Gambar desain stand
5. Display pameran
6. Alat transportasi
7. Banner

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan pameran

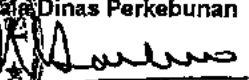
Pencatatan dan pendataan

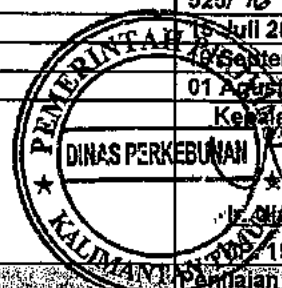
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumentasi pameran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan menginstruksikan kepada kepala bidang untuk mengikuti event expo yang ditawarkan oleh pihak penyelenggara/EO/OPD yang mengundang					Undangan/brosur	5 menit	Disposisi undangan	
2	Memerintahkan kepala seksi untuk dilakukan persiapan mengikuti expo pameran diluar daerah					Undangan/brosur	5 menit	Disposisi undangan	
3	Menghubungi pihak EO/OPD, membuat konsep desain materi (menyesuaikan tema pameran) dan memerintahkan staf untuk membuat RAB, kerangka acuan/proposal dan usulan nama-nama yg akan ikut serta dalam mengikuti pameran/expo					Undangan/brosur/ DPA, konsep materi	120 menit	konsep desain materi,	
4	Menyusun RAB, kerangka acuan/proposal, usulan SPT dan menyerahkan kepada kasi untuk dilakukan koreksi					DPA, ATK, komputer dll	120 menit	Draft RAB, kerangka acuan, usulan SPT	
5	Mengajukan konsep desain materi, RAB, kerangka acuan/proposal, dan dokumen lain-lainnya kepada kabid untuk mendapatkan persetujuan					Desain materi, RAB, kerangka acuan	5 menit	Desain materi, RAB, proposal	
6	Memberi persetujuan terhadap RAB, kerangka acuan/proposal, desain materi dan kemudian mengajukannya kepada kepala dinas untuk mendapatkan persetujuan					Desain materi, RAB, kerangka acuan	30 menit	Desain materi, RAB, proposal	
7	Menyetujui dan memerintahkan kabid untuk dilakukan koordinasi dengan EO/OPD, mengikuti rapat persiapan dan melaporkan hasil rapat					Brosur/Undangan rapat	5 menit	Desain materi, RAB, proposal, SPT	
8	Melaksanakan/mengikuti rapat persiapan dengan OPD dan memerintahkan kepada kasi untuk segera melakukan koordinasi dan persiapan mengikuti expo					Undangan rapat	120 menit	Hasil rapat/resume	
9	Menyiapkan desain materi pameran, banner, leaflet, kelengkapan dan bahan pameran/produk olahan dll yang dipamerkan dan menyampaiakannya kepada kabid					Desain materi, banner, leaflet, produk olahan	120 menit	Materi dan bahan pameran	
10	Melakukan pengecekan persiapan akhir mengikuti pameran/expo terdiri desain materi, banner, leaflet, bahan pameran/produk olahan yang akan dipamerkan					Desain materi, banner, leaflet, produk olahan	30 menit	Materi dan bahan pameran	
11	Mengikuti pelaksanaan pameran : Pembukaan, Pameran berlangsung, penutupan					Desain materi, banner, leaflet, produk olahan, SPT	3 hari	Laporan mengikuti pameran, transaksi selama pameran	











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BJDANG USAHA
SEKSI PEMBINAAN KEBUN KEMITRAAN

Nomor SOP	525/ 76 /Disbun
Tanggal Pembuatan	18 Juli 2017
Tanggal Revisi	18 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan
	
	Ir. Heng Rachmad, M.Si
	19690120 199403 1 04
Nama SOP	Penilaian Fisik Kebun



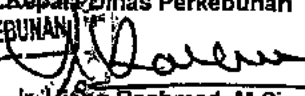
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 2. Peraturan Menteri Pertanian Permentan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 3. Peraturan Gubernur No. 50 tahun 2015 tentang Pembangunan kebun Kemitraan Untuk Masyarakat Sekitar Perusahaan. 4. SK Ditjenbun Kementan RI no. : 141/Kpts/LB.110/06/2010 tgl. 23 Juni 2010 tentang Sistem Penilaian Fisik Kebun Kelapa Sawit Rakyat yang dikaitkan dengan Program Revitalisasi Perkebunan.	1. Memahami Prosedur Tentang Penilaian Fisik Kebun 2. Kemampuan Menilai Fisik Kebun di Lapangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Prosedur Pembinaan Kebun Kemitraan 2. SOP Prosedur Pelaksanaan Perizinan Usaha Perkebunan 3. SOP Prosedur Penanganan Gangguan Usaha/Konflik Perkebunan	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Peta Tata Ruang/Titik koordinat kebun Kemitraan 3. GPS 4. Perlengkapan ATK & Komputer 5. Camera Digital 6. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses penilaian fisik kebun	Disimpan dan diarsipkan dalam bentuk berita acara, data elektronik dan manual.

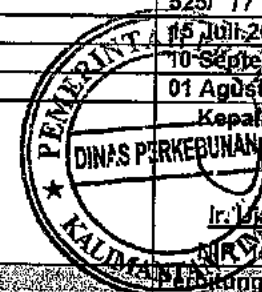
A. PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN FISIK KEBUN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti atas kelengkapan berkas penilaian fisik kebun.				dokumen	15 menit	dokumen	
2	Memerintahkan Kasi untuk meneliti dan menganalisis kelengkapan dokumen dari Kabupaten terhadap Kebun Kemitraan yang akan dinilai.				dokumen	15 menit	dokumen	
3	Membuat draft usulan petugas penilaian fisik kebun.				usulan petugas	60 Menit	Surat tugas	
4	Mengusulkan tim penilai.				usulan tim penilai	60 Menit	Surat tugas	
5	Menginstruksikan kepada Kasi untuk ke lapangan bersama tim penilai.				surat tugas	15 menit	Surat tugas	
6	Melaksanakan kegiatan penilaian fisik kebun bersama Tim penilai dan membuat berita acara.				blanko isian	720 Menit	Surat tugas	6 jam x 2 hari
7	Mengoreksi berita acara (BA) dan menandatangani.				form hasil penilaian	60 Menit	Draft BA	
8	Mengarsipkan hasil penilaian dalam bentuk BA yang telah disetujui bersama oleh Tim Penilai.				dokumen	15 menit	Dok BA yang diarsipkan	
















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG USAHA
SEKSI PEMBINAAN KEBUN KEMITRAAN

Nomor SOP	525/ 77 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan  Ir. Heng Rachmad, M.Si NIR 6690120 199403 1 04
Nama SOP	Peraturan Harga TBS (Inti)




Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Peraturan Menteri Pertanian Permentan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 3. Peraturan Menteri Pertanian Permentan Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penetapan Harga Pembelian TBS Kelapa Sawit Produksi Pekebun 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 41 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Harga Pembelian TBS kelapa Sawit Produksi Pekebun di Kalimantan Timur 5. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur No. 525/K.318/216 Tentang Pembentukan Tim Penetapan Harga TBS Kelapa Sawit Produksi Pekebun Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami Prosedur Tentang Perhitungan Harga TBS 2. Kemampuan mengolah data PKS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Prosedur Pembinaan Kebun Kemitraan 2. SOP Prosedur Pelaksanaan Perizinan Usaha Perkebunan 3. SOP Prosedur Penanganan Gangguan Usaha/Konflik Perkebunan	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Data PKS 3. Perlengkapan ATK & Komputer 4. Camera Digital
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses pelaksanaan perhitungan harga TBS Kelapa Sawit	Disimpan dan diarsipkan dalam bentuk berita acara, data elektronik dan manual.

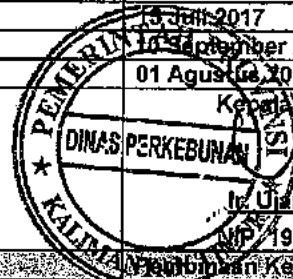
A. PROSEDUR PELAKSANAAN PERHITUNGAN HARGA TBS KELAPA SAWIT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasi	Kabid/ Ketua TIM	Kadis	Staff/Tim Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep undangan					surat	15 menit	dokumen	
2	Mengetik undangan					surat	15 menit	dokumen	
3	Mengoreksi undangan apabila ada koreksi dikembalikan ke staf apabila tidak lanjut ke kabid					surat	15 menit	draft undangan	
4	Mengoreksi undangan apabila ada koreksi kembali ke kasi apabila tidak ada lanjut ke Kadis					dokumen	15 menit	surat undangan	
5	Menandatangani Undangan					surat undangan	30 menit	surat undangan	
6	Membagikan Undangan ke Tim Penentuan harga TBS					surat undangan	15 menit	surat undangan	
7	Mengumpulkan data dari PKS yang mengolah TBS Petani					data	120 menit	data	2 jam x 2 hari
8	Mengolah data dari PKS					database	2 jam	database	
9	Melaksanakan Rapat Penentuan Harga TBS					data	360 menit	Harga TBS	
10	Membuat Berita Acara Hasil Rapat Penentuan Harga TBS					dokumen	15 menit	Berita acara	
11	Menandatangani Berita Acara Hasil Rapat					dokumen	15 menit	Berita acara	
12	Membagikan Berita Acara					dokumen	15 menit	Berita acara	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG USAHA
SEKSI PEMBINAAN KEBUN KEMITRAAN

Nomor SOP	525/ 78 /Disbun
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2017
Tanggal Revisi	10 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 04
Nama SOP	Pembinaan Kebun Kemitraan (Ihtf)



Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan
2. Peraturan Menteri Pertanian Permentan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
3. Peraturan Gubernur No. 50 tahun 2015 tentang Pembangunan Kebun Kemitraan Untuk Masyarakat Sekitar Perusahaan.
4. SK Ditjenbun Kementan RI no. : 141/Kpts/LB.110/06/2010 tgl. 23 Juni 2010 tentang Sistem Penilaian Fisik Kebun Kelapa Sawit Rakyat yang dikaitkan dengan Program Revitalisasi Perkebunan.

Klasifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur tentang pembinaan pembangunan kebun kemitraan
2. Kemampuan merencanakan kegiatan kemitraan

Keterkaitan

1. SOP Prosedur Pelaksanaan Perizinan Usaha Perkebunan
2. SOP Prosedur Penanganan Gangguan Usaha/Konflik Perkebunan
3. SOP Prosedur Penilaian Fisik Kebun

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Peta Tata Ruang/Titik koordinat kebun Kemitraan
3. GPS
4. Komputer (Desktop dan laptop)
5. Ploter dan printer
6. Kertas HVS
7. Camera Digital
8. Kendaraan Operasional






Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses pembinaan pembangunan kebun kemitraan.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dan diarsipkan dalam bentuk data elektronik dan manual

A. SOP PROSEDUR PEMBINAAN KEBUN KEMITRAAN


No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	
1	Mendata Kelompok Tani (koperasi) kebun kemitraan di Kabupaten se Kaltim.				Data base 240 Menit Data base
2	Menidentifikasi, membuat draf prioritas kelompok tani (koperasi) yang akan dibina dan melaporkan ke Kabid .				Dokumen 180 Menit Dokumen
3	Mengoreksi draft prioritas kelompok tani (koperasi) yang akan dibina jika ada perbaikan maka dikembalikan ke kasi				Dokumen 60 Menit Dokumen
4	Melakukan Pembinaan kelompok tani (koperasi) kebun kemitraan				Dokumen 300 Menit Dokumen
5	Membuat laporan hasil Pembinaan Kelompok Tani (koperasi) kebun kemitraan dan diarsipkan				Laporan 240 Menit Laporan

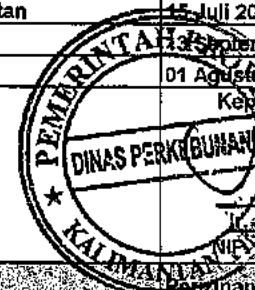


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**DINAS PERKEBUNAN
BIDANG USAHA**

SEKSI PEMBINAAN USAHA

Nomor SOP	525/ 73 /Disbun/
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	13 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan
	 H. Elang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Perizinan Usaha Perkebunan



Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan
2. Peraturan Menteri Pertanian Permentan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan

Klasifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Perizinan
2. Kemampuan Merencanakan Kegiatan Pemberian Advis Teknis

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Kebun Kemitraan
2. SOP Penilaian Fisik Kebun
3. SOP Penanganan Konflik Usaha Perkebunan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Peta Tata Ruang
3. GPS
4. Komputer (Desktop dan laptop)
5. Plotter dan printer
6. Kertas HVS
7. Camera Digital
8. Kendaraan Operasional













Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perizinan selanjutnya

Pencatatan dan Pendataan

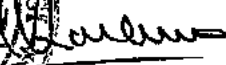
Dokumen dan data pendukung diarsipkan dalam bentuk elektronik dan manual

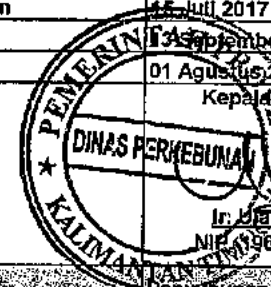
PROSES PEMBERIAN ADVIS TEKNIS DALAM PENGURUSAN IUP

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	kabid	kasi	staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat dari PTSP ke kabid					Dokumen Persyaratan Advis Teknis	30 menit	- Data/ Bahan - Dokumen	
2	Menerima dan mendisposisi ke kasi untuk meneliti pengajuan permohonan dari PTSP					Dokumen Persyaratan Advis Teknis	30 menit	- Data/ Bahan - Dokumen	
3	Mendisposisi ke staf untuk meneliti pengajuan PTSP					Data dokumen	15 menit	Dokumen	
4	Meneliti pengajuan PTSP melalui form check list atas kelengkapan dokumen					check list	15 menit	Dokumen Lengkap	
5	Memferivikasi form check list, Apabila ada dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke staf untuk memperbaiki dengan cara menghubungi melalui telpon maupun surat kepada PTSP untuk segera melengkapinya.					check list	300 Menit	Catatan atas Draft dokumen	5 jam x 7 Hari
6	Mengkoordinasikan dengan pemohon (koperasi atau perseroan terbatas) untuk dilakukan penilaian melalui presentasi rencana pembangunan usaha perkebunan dihadapan Tim Advis Teknis Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur dab ditindaklanjuti dengan Penelitian atau kunjungan lapangan selanjutnya membuat Beriat Acara Penelitian (BAP)					Draft BAP Lapangan	300 Menit	Catatan atas Draft BAP Lapangan	5 Jam x 10 Hari
7	Mengoreksi BAP hasil kunjungan lapangan, Jika setuju dibubuhkan TTD persetujuan, jika tidak dilakukan perbaikan dan dikembalikan ke Kabid					BAP hasil kunjungan lapangan	180 Menit	BAP yang disetujui	3 Jam x 2 hari
8	Membuat Advis Teknis permohonan IUP					membuat advis	180 menit	Draft advis	3 Jam x 3 hari
9	Mengoreksi advis teknis dan Jika setuju dibubuhkan TTD persetujuan, jika tidak dikembalikan ke kabid					Draft advis	180 menit	Draft advis	3 Jam x 2 hari
10	Menerima advis teknis yang sudah ditandatangani					Dokumen Advis IUP	10 Menit	Surat Advis IUP yang ditandatangani	
11	Menyerahkan advis teknis ke PTSP dan mengarsipkan					Dokumen Advis IUP	10 Menit	Dokumen yang diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG USAHA
SEKSI PEMBINAAN USAHA

Nomor SOP	525/ 70 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	13 September 2018
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan
	 Ir. Hani Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	Penyusunan Database



Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan
2. Peraturan Menteri Pertanian Permentan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan

Klasifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Perizinan
2. Kemampuan Mengolah Data Laporan

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Kebun Kemitraan
2. SOP Penilaian Fiskal Kebun
3. SOP Penanganan Konflik Usaha Perkebunan
4. SOP Perizina Usaha Perkebunan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Peta Tata Ruang
3. Komputer (Desktop dan laptop)
4. Plotter dan printer
5. Kertas HVS







Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Penyusunan Database

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen dan data pendukung diarsipkan dalam bentuk elektronik dan manual

PROSES PENYUSUNAN DATABASE PERUSAHAAN PERKEBUNAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	kabid	kasi	staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi laporan dari perusahaan perkebunan dan kabupaten/Kota kepada kepala Bidang					Laporan dari perusahaan	30 menit	Data perusahaan	
2	Menerima dan mendisposisi ke kasi untuk meneliti laporan					Laporan dari perusahaan	30 menit	Data perusahaan	
3	Mendisposisi ke staf untuk merekap laporan					Laporan dari perusahaan	30 menit	Data perusahaan	
4	Merekap laporan pada form database					draft database	30 hari	Data perusahaan	
5	Memeriksa data laporan, setelah setuju data laporan dianggap valid, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					database	180 Menit	Data perusahaan	3 jam x 7 hari
6	Menerima laporan data base perusahaan perkebunan					database	60 menit	Data base perusahaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
BIDANG USAHA
SEKSI PENANGANAN KONFLIK

Nomor SOP	525/ 81 /Disbun
Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2017
Tanggal Revisi	18 September 2018
Tanggal Efektif	07 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan
 H. Hani Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014	
Nama SOP	Penanganan Konflik Perkebunan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan
2. Undang-Undang RI NO. 4 tahun 2009 tentang Mineral dan Batubara
3. Undang-Undang RI No. 41 tahun 2009 tentang Kehutanan
4. Undang-Undang RI No. 7 tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial
5. PP No. 4 tahun 2001 tentang Pengendalian kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan Hidup
6. PP No. 40 tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha
7. Peraturan Menteri Pertanian Permentan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
8. Permentan No. 07 tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Usaha Perkebunan
9. Permentan No. 10 tahun 2011 tentang Pedoman ISPO

Klasifikasi Pelaksana

1. Memahami Jenis Perizinan Usaha Perkebunan
2. Memahami peraturan perundangan terkait usaha perkebunan
3. Mempunyai kemampuan sebagai mediator, negosiator, fasilitator

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Gangguan Usaha/Konflik Perkebunan
2. SOP Pelaksanaan Fisik Kebun
3. SOP Pembangunan Kebun Kemitraan
4. SOP Pelaksanaan Perizinan Usaha Perusahaan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Peta Tata Ruang
3. Komputer (Desktop dan laptop), printer
4. Kertas HVS
5. Camera Digital
6. Kendaraan Operasional










Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat penanganan konflik perkebunan, kerjasama, koordinasi, dan sinergitas antar pihak yang berkonflik serta stakeholders.

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen konflik dan administrasi pendukung diarsipkan dalam bentuk data elektronik dan manual.

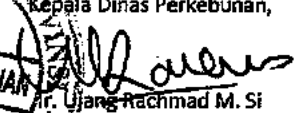
PROSES PENANGANAN KONFLIK PERKEBUNAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan memetakan potensi gangguan usaha perkebunan dan menerima aduan					Laporan dan adm. pendukung	10 Menit	Dokumen	
2	Menginventarisir pengaduan (gangguan usaha perkebunan)					Dokumen	10 menit	File	
3	Menganalisa pengaduan dan melaporkan hasil kajian					Draft analisis	180 menit	Dokumen	2 jam x 30 hari
4	Memerintahkan untuk verifikasi/klarifikasi ke lapangan					Draft analisis	60 menit	Catatan hasil konfirmasi	
5	Memverifikasi dan mengklarifikasi data di lapangan					Draft analisis	180 menit	Laporan	3 jam x 2 hari
6	Merekomendasikan penanganan pengaduan					dokumen kesepakatan	300 menit	rekomendasi	5 jam x 2 hari
7	Memediasi antara pihak yang berkonflik					dokumen kesepakatan	300 menit	Win win solution, kesepakatan, pengadilan	5 jam x 10 hari
8	Mengekspose hasil pertemuan dan membuat laporan					dokumen kesepakatan	60 menit	Koran, radio, televisi	
9	Mengarsipkan laporan					Surat	120 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN
BIDANG PERKEBUNAN BERKELANJUTAN**

MITIGASI GAS RUMAH KACA

Nomor SOP	: 525/ 72 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 6 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Perkebunan, Ir. Ujang Rachmad M. Si NIP. 19690120 199403 1 0014
Nama SOP	: Mengidentifikasi dan mengukur Mitigasi Emisi GRK pada Usaha Perkebunan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Bdidaya Tanaman;
- 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
- 3 Peraturan Presiden No. 61 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi GRK
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2008 tentang Persyaratan Kompetensi Dalam Penyusunan Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Persyaratan Lembaga Pelatihan Kompetensi Penyusunan Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2015 tentang ISPO;
- 6 Peraturan Gubernur No. 54 Tahun 2012 tentang Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi GRK

Keterkaitan SOP

- 1 Perhitungan Mitigasi Emisi GRK
- 2 Perlindungan Lahan Perkebunan
- 3 Perlindungan Sumber Air
- 4 Proses Analisa Data Hotspot

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses mengidentifikasi dan mengukur Mitigasi Emisi GRK pada Usaha Perkebunan akan terhambat serta data yang disajikan tidak akurat!

Kualifikasi Pelaksana

Kompetensi Pelaksana








- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Mitigasi Perubahan Iklim sektor perkebunan
- b. Memiliki kewenangan didalam penyusunan data Mitigasi Emisi GRK

Peralatan/ Perlengkapan

- Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Mitigas Emisi GRK
- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan printer
- Jaringan Internet
- Kalkulator

Pencatatan & Pendataan

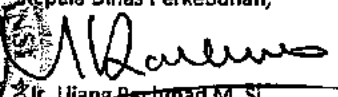
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kabid untuk membuat laporan Potensi Pome untuk Energi Baru Terbarukan di Sektor Perkebunan					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasi untuk membuat laporan potensi POME pada Pabrik Kelapa Sawit untuk EBT					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menginventarisasi data laporan Perusahaan yang mempunyai potensi POME pada pabrik kelapa sawit					Surat dan Laporan	60 Menit	Data	
4	Melakukan rekap data hasil inventarisasi potensi POME yang ada di Pabrik Kelapa Sawit, setelah selesai diserahkan ke Kasi untuk dikoreksi					Draft Laporan	180 Menit	Data POME	
5	Mengoreksi hasil rekap potensi POME di Pabrik Kelapa Sawit jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kabid untuk dikoreksi, jika rekap salah diserahkan kembali ke pelaksana/staf untuk diperbaiki					Draft Laporan	10 Menit	Data POME	
6	Memeriksa hasil laporan rekapitulasi data POME di Pabrik Kelapa Sawit jika setuju laporan tersebut diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk dikoreksi					Laporan data POME	10 Menit	Data POME	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan rekapitulasi data POME untuk EBT.					Data POME	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN
BIDANG PERKEBUNAN BERKELANJUTAN**

MITIGASI EMISI GAS RUMAH KACA

Nomor SOP	: 525/ 82 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 6 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan,  Ir. Ujang Rachmad M. Si NIP. 19690120 199403 1 0014
Nama SOP	: Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca pada usaha Perkebunan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Bldaya Tanaman;
- 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
- 3 Peraturan Presiden No. 61 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi GRK
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2008 tentang Persyaratan Kompetensi Dalam Penyusunan Dokumen Analisa Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Persyaratan Lembaga Pelatihan Kompetensi Penyusunan Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- 5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2015 tentang ISPO;
- 6 Peraturan Gubernur No. 54 Tahun 2012 tentang Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi GRK

Keterkaitan SOP

- 1 Mengidentifikasi dan mengukur Mitigasi Emisi GRK pada Usaha Perkebunan
- 2 Perlindungan Lahan Perkebunan
- 3 Perlindungan Sumber Air
- 4 Proses Analisa data Hotspot

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca pada usaha perkebunan akan terhambat serta data yang disajikan tidak akurat!

Kualifikasi Pelaksana

Kompetensi Pelaksana









- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Perhitungan Mitigasi Perubahan Iklim sektor perkebunan
- b. Memiliki kewenangan didalam penyusunan data Mitigasi Emisi GRK

Peralatan/ Perlengkapan

- Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Mitigas Emisi GRK
- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan printer
- Jaringan Internet
- Kalkulator

Pencatatan & Pendataan

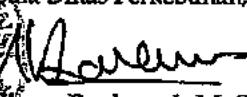
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kabid untuk menyiapkan laporan pencapaian penurunan emisi Gas Rumah Kaca pada usaha perkebunan					Disposisi	5 Menit	Arahan dan Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasi untuk membuat laporan pencapaian penurunan emisi GRK pada sektor perkebunan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyusun data laporan perhitungan emisi GRK dan memerintahkan staf untuk melakukan rekap dan hitung data emisi GRK					Laporan dan Surat	60 Menit	Data	
4	Melakukan pendataan dan perhitungan pada Matrik kegiatan mitigasi Emisi GRK, data tersebut diperoleh dari data Statistik perkebunan, setelah selesai diserahkan ke Kasi untuk dikoreksi					Draft Perhitungan	60 Menit	Perhitungan data Mitigasi Emisi GRK dalam bentuk Matrix	
5	Mengoreksi hasil perhitungan Mitigasi Emisi GRK yang dibuat oleh Pelaksana, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kabid untuk dikoreksi, jika perhitungan salah diserahkan kembali ke pelaksana/ staf untuk diperbaiki					Draft Perhitungan	10 Menit	Perhitungan data Mitigasi Emisi GRK dalam bentuk Matrix	
6	Memeriksa hasil laporan perhitungan Mitigasi Emisi GRK, jika setuju laporan tersebut diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk di koreksi					Perhitungan data Mitigasi Emisi GRK	10 Menit	Perhitungan data Mitigasi Emisi GRK dalam bentuk Matrix	
6	Memeriksa hasil Laporan perhitungan pencapaian penurunan emisi Gas Rumah Kaca pada usaha perkebunan, jika setuju ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Laporan Perhitungan data Mitigasi Emisi GRK	10 Menit	Laporan Perhitungan data Mitigasi Emisi GRK	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan hasil laporan perhitungan Mitigasi Emisi GRK					Laporan Perhitungan data Mitigasi Emisi GRK	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PERKEBUNAN BERKELANJUTAN**

PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN

Nomor SOP	: 525/ 83 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 6 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan,  Ir. Ujang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Prosedur Analisa Data Hotspot

Dasar Hukum

- UU No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- Perda Provinsi Kaltim No. 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
- PP No. 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan berkaitan dengan kebakaran Lahan dan atau Hutan
- Permentan No. 98/Permentan/OT.140/92013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- Permentan 47/ permentan/ OT.140/2014
- Keputusan Gubernur No. 360/K.265/2017

Keterkaitan SOP

1. SOP Proses Identifikasi dan Inventarisasi Sapras dan SDM Karabun
2. SOP Penegakan Hukum Karabun
3. SOP konservasi Lahan dan Air
4. SOP Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca

Peringatan

Jika SOP Analisa Data Hotspot tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses data GIS

Kualifikasi Pelaksana

- a. Mampu Menggunakan Program GIS
- b. Mempunyai dokumen data GIS









Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Hand Counter (alat penghitung)
5. Meteran/Alat ukur
6. ATK
7. Papan LJK
8. Kalkulator

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

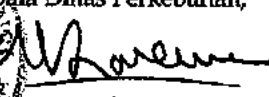
FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES ANALISA DATA HOTSPOT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bidang Perkebunan Berkelanjutan	Kasi Dikurlebun	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas Perkebunan	Melengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada kepala seksi untuk membuat data hotspot						Disposisi	15 menit	Arahan dan Disposisi	
2	Memerintahkan kepada staf untuk mencari data titik hotspot						Komputer, koneksi Internet, Program GIS	120 Menit	Data koordinat dan peta hotspot	
3	Melakukan pendownloadan dan analisa data, serta membuat surat perihal monitoring Karlabun ke Kabupaten, perusahaan perkebunan, BPBD, GAPKI dan Gubernur di lampirkan print out hasil analisa data hotspot						Komputer, koneksi Internet, Program GIS	30 Menit	Surat, data koordinat dan peta hotspot	
4	mengoreksi surat dan hasil data titik hotspot, jika setuju di paraf jika tidak dikembalikan ke staf						surat dan lampiran data hotspot	15 Menit	Surat, data koordinat, peta hotspot, tanda paraf	
5	Mengoreksi surat dan lampiran, jika setuju di paraf jika tidak kembali ke kasi						surat dan lampiran data hotspot	15 menit	Surat, data koordinat, peta hotspot, tanda paraf	
6	Mengoreksi surat dan lampiran, jika setuju di di paraf jika tidak kembali ke kabin						surat dan lampiran data hotspot	15 menit	Surat, data koordinat, peta hotspot, tanda paraf	
7	Mengoreksi surat dan lampiran jika setuju di tanda tangan jika tidak kembali ke Sekretaris						surat dan lampiran data hotspot	15 menit	Surat, data koordinat, peta hotspot, tanda paraf dan tanda tangan kepala dinas	
8	Pengiriman surat dan mendokumentasikan laporan yang sudah di tandatangani oleh kepala dinas						Data	180 menit	Surat, data koordinat, peta hotspot, tanda paraf, tanda tangan kepala dinas dan nomor surat	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PERKEBUNAN BERKELANJUTAN**

PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN

Nomor SOP	: 525/ 24 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 6 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan,  Ir. Ujang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Proses Identifikasi, Inventarisasi Sapras dan SDM Karlabun

Dasar Hukum

- UU No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- Perda Provinsi Kaltim No. 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
- PP No. 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan berkaitan dengan kebakaran Lahan dan atau Hutan
- Permentan No. 98/Permentan/OT.140/92013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- Permentan 47/ permentan/ OT.140/2014
- Keputusan Gubernur No. 360/K.265/2017

Keterkaitan SOP

1. SOP Proses Analisis Data Hotspot
2. SOP Penegakan Hukum Karlabun

Peringatan

Jika SOP identifikasi, inventarisasi sapras dan SDM Karlabun tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses

Kualifikasi Pelaksana

- a. Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan tentang Proses Identifikasi, Inventarisasi Sapras dan SDM Karlabun















Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. ATK
5. Papan LJK

Pencatatan & Pendataan

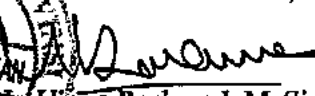
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES Identifikasi dan Inventarisasi Sapras dan SDM Karabun

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MENDUKUNG			Ket
		Kepala Bidang Perencanaan Berkelanjutan	Kad. Diklat/Karabun	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas Perkebunan	Kepala Seksi Diklat/Karabun di Kabupaten	Perusahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi dan inventarisasi Sapras dan Sistem Diklat/Karabun di Kabupaten								Dispositif	30 menit	Arahan dan Dispositif	
2	Membuat surat ke Kabupaten								Surat	60 Menit	Surat keluar perihal pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi sapras diklat/karabun di kabupaten	
3	Staf pelaksana mengetik konsep surat								Surat	30 Menit	Surat Konsep ketikan	
4	Mengoreksi surat jika setuju diberikan paraf, jika tidak kembali ke staf								Surat	30 Menit	Koreksi surat	
5	Mengoreksi surat jika setuju diberikan paraf, jika tidak kembali ke kad								Surat	30 Menit	Koreksi surat	
6	Mengoreksi surat jika setuju di paraf, jika tidak kembali ke kadid								Surat	30 Menit	Koreksi surat	
7	Menandatangani surat jika setuju di tanda tangan, jika tidak kembali ke sekretaris								Surat	30 Menit	Koreksi surat dan penandatanganan	
8	Mengirimkan Surat ke Kabupaten Perihal Identifikasi dan Inventarisasi dan SDM Karabun								Surat-menyurat,jaringan internet	60 Menit	surat di terima oleh kabupaten	
9	Menerima Surat Balasan dari Provinsi perihal identifikasi dan inventarisasi sapras dan sistem diklat/karabun dan meneruskan surat ke Perusahaan (PBS)								Surat	60 Menit	Surat masuk dari kabupaten perihal identifikasi dan inventarisasi sapras diklat/karabun	
10	Melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi ,Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan dan Mengolah Hasil Kegiatan								SPT, SPPD, surat menyurat dan form klar, data dan Draft Laporan	900 Menit	form klar sapras diklat/karabun perusahaan, Draft Berita Acara dan Draft Laporan	5 Jam X 3 hari
11	Tim melaporkan hasil kegiatan ke Kadid Buntan, Kadid mengoreksi laporan pelaksanaan tim, jika ya laporan dapat di input ke database, jika tidak laporan harus di perbaiki tim pelaksana								Draft Laporan	60 Menit	Draft laporan	
12	Menginput ke Database								Laporan dan database	60 menit	Laporan dan database	
13	menerima laporan Data Identifikasi ,inventarisasi dan SDM Karabun Kadibun								Laporan dan database	60 menit	Laporan dan database	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PERKEBUNAN BERKELANJUTAN
PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN

Nomor SOP	: 525/ 95 /Dkbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 6 September 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan,  Ir. Ujang Rachmad, M. Si KEP/19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Penegakan Hukum Karabun

Dasar Hukum

- UU No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- Perda Provinsi Kaltim No. 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
- PP No. 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan berkaitan dengan kebakaran Lahan dan atau Hutan
- Permentan No. 98/Permentan/OT.140/92013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- Permentan 47/ permentan/ OT.140/2014
- Keputusan Gubernur No. 360/K.265/2017

Keterkaitan SOP

1. SOP Proses Identifikasi dan Inventarisasi Sapras dan SDM Karabun
2. SOP Penegakan Hukum Karabun

Peringatan

Jika SOP Penegakan Hukum Karabun tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses

Kualifikasi Pelaksana

- a. Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan tentang Penegakan Hukum Karabun
- b. Memiliki Kewenangan dalam menyidik Hukum Karabun













Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. ATK
5. Papan LJK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

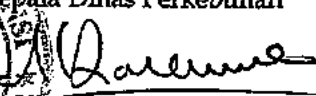
FLOWCHART AKTIVITAS / PENEGAKAN HUKUM KARLABUN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAHU			Ket
		Pelapor	Agendark	Kasi Datharlabin	Kepala Bidang RUNTAN	Kepala Dinas Perkebunan	PPNS	Staf Pelaksana	Pengidit POLRI dan Jukor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form isian kejadian kebakaran dan melaporkan kejadian kebakaran									Laporan kebakaran lahan dan kebun beserta kelengkapannya	5 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa dan mendata laporan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas Perkebunan									Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi surat ke kepala bidang Perkebunan Berkelanjutan									Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi ke kasi Datharlabin									Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Meneliti laporan lalu menyiapkan draft surat penugasan kepada PPNS untuk melaksanakan pengumpulan bahan dan keterangan kejadian kebakaran berdasarkan laporan brigade kab/ kota									surat dan data	60 Menit	surat dan data	
6	Membuat surat penugasan dan surat pengantar Tim PPNS untuk melaksanakan kegiatan Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket)									Draft surat	30 menit	Draft Sertifikat	
7	Memeriksa surat jika benar kasi Datharlabin membubuhkan paraf jika salah kembali ke Staf									Draft surat	30 menit	Draft surat	
8	Menandatangani Surat penugasan dan pengantar jika setuju di tanda tangani, jika tidak kembali ke kasi									Surat	30 menit	Surat	
9	Berangkat ke lapangan untuk melaksanakan pulbaket kejadian kebakaran dan Membuat Berita Acara (BAP) Hasil Pulbaket Kejadian Kebakaran di kabupaten									Surat Tugas, Surat Pengantar, data laporan kebakaran dari kabupaten dan Berita Acara Pengumpulan Bahan dan Keterangan (PULBAKET)	900 Menit	Surat Tugas, Surat Pengantar dan data laporan kebakaran dari kabupaten dan Berita Acara Pengumpulan Bahan dan Keterangan (PULBAKET)	5 Jam X 3 1-Seri
10	Menerima laporan dari Tim PPNS									Berita Acara dan Laporan PULBAKET	30 menit	Berita Acara dan Laporan PULBAKET	
12	Menerima hasil laporan, jika terdapat adanya unsur pidana maka laporan dan Berita acara di berikan ke penyidik Polri dan kejaksaan									Berita Acara dan Laporan PULBAKET	30 menit	Berita Acara dan Laporan PULBAKET	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PERKEBUNAN BERKELANJUTAN

KONSERVASI LAHAN DAN AIR

Nomor SOP	: 525/ 46 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 06 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan  Ir. H. Rachmad M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Kegiatan Perlindungan Lahan Perkebunan

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- UU No. 39 tahun 2013 tentang Perkebunan
- UU No. 37 tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air
- Permentan No. 14 tahun 2009 tentang Pemanfaatan Lahan Gambut Untuk Budidaya Kelapa Sawit
- Permentan No. 98 tahun 2013 tentang Perijinan Usaha Perkebunan
- Permentan No. 11 tahun 2015 tentang Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia/ISPO

Keterkaitan SOP

SOP Perlindungan Sumber Air di areal Perkebunan
SOP Mitigasi Emisi GRK
SOP Pengendalian Kebakaran Lahan dan Kebun

Peringatan

Jika SOP Kegiatan Perlindungan Lahan Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka kawasan nilai konservasi tinggi yang di lindungi pada lahan perkebunan tidak terpantau/termonitor.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kompetensi Pelaksana

- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang NKT di kawasan perkebunan
- b. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer
- c. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur









Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Kalkulator

Pencatatan & Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES KEGIATAN PERLINDUNGAN LAHAN PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bidang Perkebunan Berkelanjutan untuk menyiapkan laporan luasan Nilai Konservasi Tinggi (NKT) yang di lindungi pada areal perkebunan.					Surat, laporan	15 menit	Lembar disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Konservasi Lahan dan Air untuk membuat laporan luasan nilai konservasi tinggi yang di lindungi pada areal perkebunan.					Surat, laporan	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun data laporan dan memerintahkan Pelaksana untuk melakukan rekap dan membuat matrik luasan NKT di areal perkebunan.					Laporan, surat	180 menit	Disposisi	
4	Melakukan pendataan luasan Nilai Konservasi Tinggi yang di lindungi pada areal perkebunan pada matrik Kegiatan Perlindungan Lahan Perkebunan, data diperoleh dari laporan (pengelolaan lingkungan perusahaan, Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi Perkebunan serta monitoring di PBS), setelah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.					Draf laporan pendataan NKT	240 menit	Data NKT dalam bentuk laporan	
5	Mengoreksi hasil pendataan dan rekapitulasi luasan NKT yang di lindungi pada areal perkebunan yang dibuat oleh Pelaksana. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan, Jika salah/tidak sesuai diserahkan kembali kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Draf laporan pendataan NKT	15 menit	Data NKT dalam bentuk laporan	
6	Memeriksa hasil pendataan dan rekapitulasi luasan NKT yang di lindungi pada areal perkebunan. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan, Jika salah/tidak sesuai diserahkan kembali kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki/dikoreksi.					Draf laporan pendataan NKT	15 menit	Data NKT dalam bentuk laporan	
7	Memeriksa hasil Laporan data rekapitulasi luasan NKT yang di lindungi pada areal perkebunan, Jika setuju ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Laporan Data NKT	15 menit	Data NKT dalam bentuk laporan	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan hasil laporan data luasan kawasan Nilai Konservasi Tinggi di areal perkebunan.					Laporan Data NKT	10 menit	Arsip dan Distribusi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PERKEBUNAN BERKELANJUTAN

KONSERVASI LAHAN DAN AIR

Nomor SOP	: 525/ 87 /Disbun
Tanggal Pembuatan	: 28 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 06 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 September 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan Ujang Rachmad M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Kegiatan Perlindungan Sumber Air Di Areal Perkebunan

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- UU No. 39 tahun 2013 tentang Perkebunan
- UU No. 37 tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air
- Permentan No. 14 tahun 2009 tentang Pemanfaatan Lahan Gambut Untuk Budidaya Kelapa Sawit
- Permentan No. 98 tahun 2013 tentang Perijinan Usaha Perkebunan
- Permentan No. 11 tahun 2015 tentang Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia/ISPO

Keterkaitan SOP

SOP Perlindungan Lahan Perkebunan
SOP Mitigasi Emisi GRK
SOP Pengendalian Kebakaran Lahan dan Kebun

Peringatan

Jika SOP Kegiatan Perlindungan Sumber Air di areal Perkebunan tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka sumber air di areal perkebunan yang harus dilindungi tidak bisa di monitor.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kompetensi Pelaksana

- a. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang perlindungan sumber air di areal perkebunan
- b. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer
- c. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer

2. Printer

3. ATK









4. Jaringan internet

5. Kalkulator

Pencatatan & Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

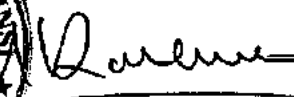
FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES KEGIATAN PERLINDUNGAN SUMBER AIR DI AREAL PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bidang Perkebunan Berkelanjutan untuk menyiapkan laporan sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan.					Surat, laporan	15 menit	Lembar disposisi	
2	Memerintahkan Kepada Kepala Seksi Konservasi Lahan dan Air untuk membuat laporan sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan.					Surat, laporan	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun data laporan dan memerintahkan Pelaksana untuk melakukan rekap dan membuat matrik sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan.					Laporan dan surat	180 menit	Disposisi	
4	Melakukan pendataan sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan pada matrik Kegiatan Perlindungan Sumber Air Di Areal Perkebunan, data diperoleh dari laporan (pengelolaan lingkungan Perusahaan, Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi Perkebunan serta monitoring lapangan ke PBS dan kelompok tani), setelah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.					Draf laporan pendataan sumber air	240 menit	Data sumber air dalam bentuk laporan	
5	Mengoreksi hasil pendataan dan rekapitulasi sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan yang dibuat oleh Pelaksana. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan, jika salah/tidak sesuai diserahkan kembali kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Draf laporan pendataan sumber air	15 menit	Data sumber air dalam bentuk laporan	
6	Memeriksa hasil pendataan dan rekapitulasi sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan, jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan, jika salah/tidak sesuai diserahkan kembali kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki/dikoreksi.					Draf laporan pendataan sumber air	15 menit	Data sumber air dalam bentuk laporan	
7	Memeriksa hasil laporan data sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan, jika setuju ditandatangani untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan Kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Laporan Data Sumber Air	15 menit	Data Sumber Air dalam bentuk laporan	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan hasil laporan data sumber-sumber air yang terlindungi di areal perkebunan.					Laporan Data Sumber Air	10 menit	Arsip dan Distribusi	









**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 99 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 	PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi dan Sarana 2. SOP Pemesanan Agens Pengendali Hayati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadmi/gastrasian retribusi 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Peringatan	Kelengkapan
Apabila Penanganan dan pengelolaan Penerimaan/Penyetoran retribusi tidak berjalan dengan baik ,maka apa yang diharapkan tidak tercapai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Surat Tanda Setoran 3. ATK 4. Printer
	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

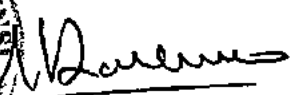
FLOWCHART AKTIVITAS PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pengelola Adm. Keuangan	Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengawasi berkas penerimaan dan penyetoran retribusi daerah dari pihak ketiga					SPJ, Komputer, ATK	10	Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	
2	Menyelenggarakan penerimaan dan penyetoran retribusi daerah					SPJ, Komputer, ATK	10	Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	
3	Mencatat penerimaan ke BKU, Buku Pembantu Per Rincian, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan, serta Menyusun kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran, dan Bukti Penerimaan Lainnya yang sah					Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	15	SPJ, Nota, Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	
4	Menyusun Draft Penerimaan/Penyetoran					Dokumen, Blanko, Komputer, ATK	120	Laporan Keuangan	
5	Evaluasi Draft Penerimaan/Penyetoran					Laporan Keuangan	60	Laporan Keuangan	
6	Finalisasi Laporan Pengawasan					Laporan Keuangan	120	Folder Arsip	
							335		





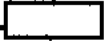


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 90 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Sep-18
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP
1. Peraturan MENDAGRI NO. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan MENDAGRI No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	PENGADAAN BARANG
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
SOP Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Daerah SOP Penyimpanan Barang SOP Pengeluaran Barang	1. Kemampuan dalam Pengadaan Barang/Jasa 2. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah
Peringatan	Kelengkapan
Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah	1. Kartu Inventaris Ruangan 2. Kartu Inventaris Barang 3. Dokumen Kepemilikan Barang 4. SIMDA BMD 5. Aplikasi Sistem Informasi Kaltim Untuk Persediaan (SIKAP)
	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCHART PENGADAAN BARANG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Administrasi Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Seksi	Pranata Barang & Jasa		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan pengadaan barang					Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Penerimaan, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Habis Pakai, Aplikasi SIMDA & SIKAP	15	Daftar Barang Milik Daerah	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai entri barang di aplikasi
2	Meyiapkan permohonan atas permintaan pengadaan barang					Lemari Arsip Dokumen	600	Arsip dokumen BMD	5 Jam x 2 Hari
3	Melakukan permintaan pengadaan barang					Daftar BMD	900	Laporan BMD	5 Jam x 3 Hari
4	Menandatangani berkas pengadaan					Laporan BMD	60	Laporan BMD	
6	Pengarsipan berkas pengadaan					Daftar BMD	30	Rekapitulasi BMD	Termasuk pengecekan data
							1,605		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**





Nomor SOP	065/ 91 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	Kepala Dinas, H. Rachmad, M.Si NIK 18690120 199403 1 014



SUB BAGIAN TATA USAHA

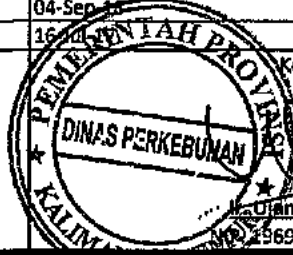
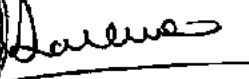
Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENDAGRI NO. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan MENDAGRI No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 	PENGELUARAN BARANG Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Kemampuan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Pengadaan barang	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Ruangan Kartu Inventaris Barang Dokumen Kepemilikan Barang SIMDA BMD Aplikasi Sistem Informasi Kaltim Untuk Persediaan (SIKAP)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCHART PENGELUARAN BARANG

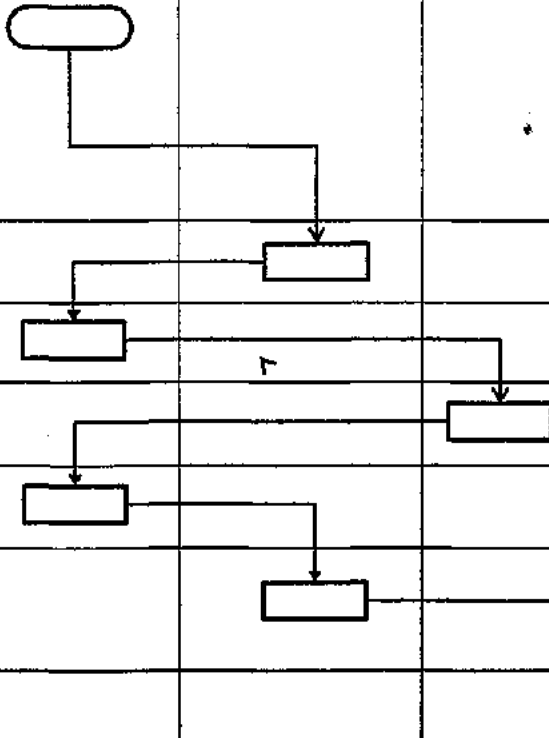
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pranata Barang dan Jasa	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Barang	Kasub Tata Usaha	Kepala UPTD		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat usulan permintaan barang					Surat Permohonan Barang, Daftar Permohonan Barang	15	Daftar Barang Milik Daerah	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai entri barang di aplikasi
2	Mengeluarkan surat keterangan mengeluarkan permohonan barang					Surat Permohonan Barang, Daftar Permohonan Barang	480	Arsip dokumen BMD	8 Jam
3	Mengetahui terhadap laporan pengeluaran barang tidak bergerak dan tidak bergerak					Surat Pengeluaran Barang	120	Laporan BMD	
4	Melakukan pengarsipan surat permohonan dan pengeluaran barang					Laporan BMD	60	Laporan BMD	
							675		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

<p>Nomor SOP 065/ 08 /Disbun</p> <p>Tanggal Pembuatan 15-Jul-17</p> <p>Tanggal Revisi 04-Sep-17</p> <p>Tanggal Efektif 16-Jul-17</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: right;">Kepala Dinas,</p> <div style="text-align: center;">   H. Orlang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014 </div>
Dasar Hukum	Nama SOP PENCATATAN DAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH
1. Peraturan MENDAGRI NO. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan MENDAGRI No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	Kualifikasi Pelaksana
2. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Kemampuan dalam Pengadaan Barang/Jasa
3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	2. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Pengadaan barang	1. Kartu Inventaris Ruangan dan barang
	2. Komputer
	3. Dokumen Kepemilikan Barang
	4. SIMDA BMD
	5. Aplikasi Sistem Informasi Kaltim Untuk Persediaan (SIKAP)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCHART PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian Glatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Barang dan Jasa	Administrasi Umum	Kepala UPTD	Biro Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna / KPA					Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Penerimaan, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Habis Pakai, Aplikasi SIMDA & SIKAP	120	Daftar Barang Milik Daerah	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai entri barang di aplikasi
2	Menyimpan dokumen kepemilikan BMD selain tanah dan bangunan, yang status penggunaannya berada pada Pengguna / KPA					Lemari Arsip Dokumen	20	Arsip dokumen BMD	
3	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan					Daftar BMD	900	Laporan BMD	5 Jam x 3 Hari
4	Menandatangani laporan barang semesteran dan tahunan					Laporan BMD	20	Laporan BMD	
5	Menyimpan seluruh dokumen kepemilikan BMD					Lemari Arsip Dokumen	300	Arsip dokumen BMD	5 Jam x 1 Hari
7	Pembantu pengelola menghimpun laporan BMD semesteran dan tahunan dan menyerahkan kepada Biro Perlengkapan Sekretariat Provinsi Kalimantan Timur					Laporan BMD	900	Laporan BMD	5 Jam x 3 Hari
8	Biro Perlengkapan menggunakan laporan BMD untuk menyusun neraca daerah					Laporan BMD	300	Neraca Daerah	5 Jam x 1 Hari
							2,560		



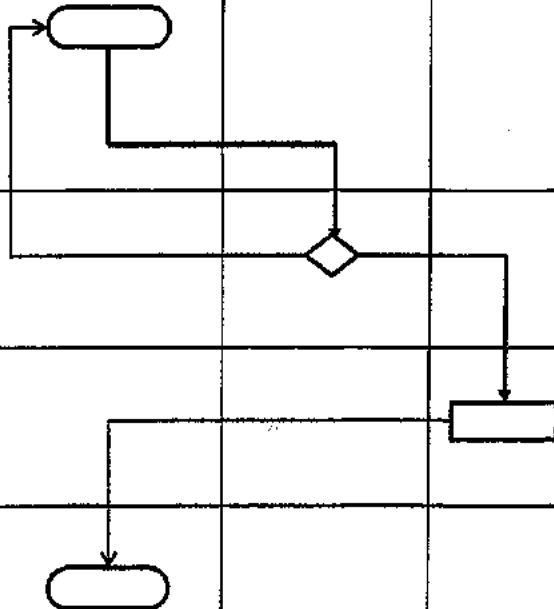
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Peraturan MENDAGRI NO. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan MENDAGRI No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td>065/ 43 /Disbun</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>15-Jul-17</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>04-Sep-18</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>16-Jul-17</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td> <div style="text-align: center;"> Kepala Dinas, In. Umar Rachmad, M.Si NRS 6690120 199403 1 014 </div> </td> </tr> </table>	Nomor SOP	065/ 43 /Disbun	Tanggal Pembuatan	15-Jul-17	Tanggal Revisi	04-Sep-18	Tanggal Efektif	16-Jul-17	Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;"> Kepala Dinas, In. Umar Rachmad, M.Si NRS 6690120 199403 1 014 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama SOP</td> <td>PEYUJARAN BARANG</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana</td> <td> 1. Kemampuan dalam Pengadaan Barang/Jasa 2. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah </td> </tr> </table>	Nama SOP	PEYUJARAN BARANG	Kualifikasi Pelaksana	1. Kemampuan dalam Pengadaan Barang/Jasa 2. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah
Nomor SOP	065/ 43 /Disbun														
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17														
Tanggal Revisi	04-Sep-18														
Tanggal Efektif	16-Jul-17														
Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;"> Kepala Dinas, In. Umar Rachmad, M.Si NRS 6690120 199403 1 014 </div>														
Nama SOP	PEYUJARAN BARANG														
Kualifikasi Pelaksana	1. Kemampuan dalam Pengadaan Barang/Jasa 2. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah														
Keterkaitan	Kelengkapan														
SOP Pengadaan barang	1. Kartu Inventaris Ruangan 2. Kartu Inventaris Barang 3. Dokumen Kepemilikan Barang 4. SIMDA BMD 5. Aplikasi Sistem Informasi Kaltim Untuk Persediaan (SIKAP)														
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan														
Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah	Disimpan sebagai data manual dan elektronik														

FLOWCHART PENYIMPANAN BARANG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubbag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Melakukan inventarisasi kegiatan terhadap penyimpanan barang, membuat laporan terhadap penyimpanan barang bergerak dan tidak bergerak				Kartu inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Penerimaan, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Habis Pakai, Aplikasi SIMDA & SIKAP	120	Daftar Barang Milik Daerah	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai entri barang di aplikasi
2	Mengevaluasi laporan penyimpanan barang bergerak dan tidak bergerak, apabila terdapat kekurangan dan perlu penyempurnaan agar memerintahkan perbaikan laporan, dan apabila telah selesai laporan di paraf				Daftar BMD	120	Laporan BMD	
3	Menandatangani surat laporan penyimpanan barang bergerak				Daftar BMD	20	Laporan BMD	
4	Menyimpan dan mengarsipkan laporan penyimpanan barang				Daftar BMD	20	Laporan BMD	
						240		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 04 /
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-18
Disahkan Oleh	Kepala Dinas, Wang Rachmad, M.Si 19690120 199403 1 014



Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Ungkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Nama SOP
BAHAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

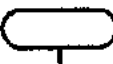



Keterkaitan
SOP Pengadaan Barang SOP Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Daerah

Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. SPJ 4. printer

Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan Laporan Realisasi Anggaran terhambat maka sebagian kegiatan aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja Instansi Menurun

Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai data manual dan elektronik

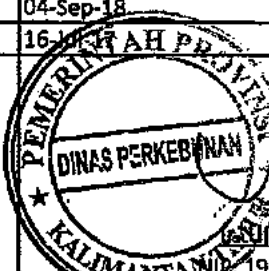
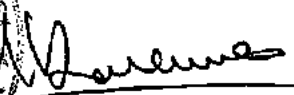
FLOWCHART BAHAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Administrasi Keuangan	Kasubag SU	Kepala UPTD	Pengelola Administrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyampaikan bahan laporan Realisasi Anggaran					Buku Agenda, ATK	120	Konsep LRA	
2	Menyerahkan laporan realisasi anggaran ke atasan					Konsep Surat, Perda Tata Kerja Dinas, Komputer, ATK	120	Konsep LRA	
3	Menandatangani bahan evaluasi dan menyampaikan bahan laporan Realisasi Anggaran, apabila ada perbaikan untuk diperintahkan melakukan perbaikan laporan					Disposisi LRA	120	Disposisi LRA	
4	Menyusun laporan realisasi anggaran pada UPTD					Draft Anggaran	30	Koreksi LRA	
							390		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SUB BAGIAN TATA USAHA

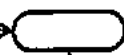



Nomor SOP	065/ 95 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,  Rusliang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	Nama SOP VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN
	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan SOP Bahan Laporan Reallsasi	Kelengkapan 1. Printer 2. ATK 3. Komputer
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Peringatan Apabila pertanggung jawaban keuangan terhambat maka sebagian kegiatan aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------


FLOWCHART VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Adm. Keuangan	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyiapkan bahan surat laporan pertanggung jawaban keuangan (Bulanan)				Buku Agenda, ATK	60	Konsep SPJ	
2	Mengoreksi bahan SPJ laporan pertanggung jawaban keuangan (Bulanan) UPTD P2TP				Konsep Surat, Perda Tata Kerja Dinas, Komputer, ATK	120	Konsep SPJ Bulanan	
3	Menandatangani bahan SPJ laporan pertanggung jawaban keuangan (Bulanan) UPTD P2TP				Draft Laporan	60	Laporan SPJ	
4	Memproses keuangan pada UPTD P2TP				SPJ Rutin	120	Berkas SPJ	
						360		






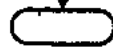


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 06 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">  </div> <div style="flex: 1;"> <p>Kepala Dinas,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ir. Ujang Rachmad, M.Si</p> <p>NIP. 19690120 199403 1 014</p> </div> </div>
Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 	PEMBINAAN DAN PENILAIAN PEGAWAI Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penata usahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Pelayanan Administrasi dan Sarana SOP Pelayanan Tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Printer 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pembinaan dan penilaian pegawai belum/ terhambat maka semua sebagian aktivitas perkantoran akan mengalami penurunan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai data manual dan elektronik


FLOWCHART AKTIVITAS/PEMBINAAN DAN PENILAIAN PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Umum	Analisis Tata Usaha	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyelenggarakan Pembinaan dan Penilaian Pegawai sesuai Peraturan yang berlaku					Komputer, ATK	300	Laporan	5 Jam x 1 hari
2	Menyiapkan keakuratan program kerja UPTD (Bagian Tata Usaha)					Komputer, ATK	10	Berkas	
3	Mengarahkan pegawai pada pembagian tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntutan pekerjaan(Mengendalikan pelaksanaan kegiatan untuk pembinaan dan penilaian pegawai)					Sarana	15	Struktur Organisasi	
4	Mengevaluasi tugas dan fungsi beban kerja Laporan terhadap pembinaan dan penilaian pegawai UPTD					SKP Perorang	600	Laporan SKP	5 Jam x 2 Hari
5	Melakukan rekapitulasi laporan pembinaan dan penilaian pegawai pada UPTD					SKP Perorang	30	Laporan SKP	
6	Mengarsipkan laporan pembinaan dan penilaian pegawai (SKP/DP3)					SKP Perorang	120	SKP	
							1.075		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

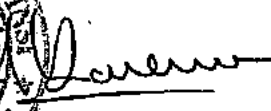
SUB BAGIAN TATA USAHA

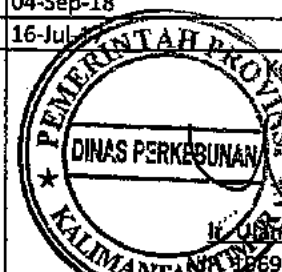
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td>065/ 07 /Disbun</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>15-Jul-17</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>04-Sep-18</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>16-Jul-17</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td></td> </tr> </table>	Nomor SOP	065/ 07 /Disbun	Tanggal Pembuatan	15-Jul-17	Tanggal Revisi	04-Sep-18	Tanggal Efektif	16-Jul-17	Disahkan Oleh		<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014</p> </div>
Nomor SOP	065/ 07 /Disbun										
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17										
Tanggal Revisi	04-Sep-18										
Tanggal Efektif	16-Jul-17										
Disahkan Oleh											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Dasar Hukum</td> <td style="width: 50%;">Nama SOP</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 	Dasar Hukum	Nama SOP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kualifikasi Pelaksana</td> <td style="width: 50%;">PELAYANAN TAMU</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap komunikatif dan responsif 2. Memiliki sikap ramah dan santun 	Kualifikasi Pelaksana	PELAYANAN TAMU						
Dasar Hukum	Nama SOP										
Kualifikasi Pelaksana	PELAYANAN TAMU										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Keterkaitan</td> <td style="width: 50%;">Kelengkapan</td> </tr> </table> <p>SOP Pembinaan Pegawai</p>	Keterkaitan	Kelengkapan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Peringatan</td> <td style="width: 50%;">Pencatatan dan Pendataan</td> </tr> </table> <p>Apabila SOP Pelayanan ini tidak berjalan akan mengakibatkan turunnya nilai pelayanan terhadap publik</p>	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan						
Keterkaitan	Kelengkapan										
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Buku Tamu</td> <td style="width: 50%;">2. ATK</td> </tr> </table> <p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>	1. Buku Tamu	2. ATK								
1. Buku Tamu	2. ATK										



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN







SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 02 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-18
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  H. Umar Rachmad, M.Si NIP. 6690120 199403 1 014



Dasar Hukum	Nama SOP
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	PENGALUAN PERJALANAN DINAS Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Penyusunan Pelaporan dan Pendokumentasian	1. Printer 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan perjalanan dinas terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

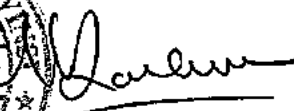
FLOWCHART PENGALUAN PERJALANAN DINAS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Tata Usaha untuk membuat SPT, SPPD, dan rincian biaya sesuai dengan telahaan staf/nota dinas/ undangan yang diterima				Undangan, Nota Dinas, Telahan Staf	10	Disposisi	
2	Mengarahkan staf untuk membuat SPT, SPPD, dan rincian biaya sesuai disposisi kepala				Surat Disposisi	15	Surat Disposisi	
3	Membuat SPT, SPPD, dan rincian biaya				SPT, SPPD, Rincian Biaya, ATK, Komputer	30	SPT, SPPD, Rincian Biaya	
4	Mengoreksi hasil ketikan SPT, SPPD, dan rincian biaya yang diterima dari staf, apabila hasil belum benar maka harus diperbaiki				SPT, SPPD, Rincian Biaya	30	SPT, SPPD, Rincian Biaya	
5	Menandatangani SPT, SPPD, dan rincian biaya				SPT, SPPD, Rincian Biaya	20	SPT, SPPD, Rincian Biaya	
6	Mengarsipkan SPT, SPPD, dan rincian biaya				Berkas SPT, SPPD, Rincian Biaya, Folder arsip	20	Folder Arsip	
						125		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN




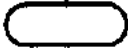
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 09 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	<div style="text-align: right;">Kepala Dinas,</div>  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 89690120 199403 1 014



Dasar Hukum	Nama SOP
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	PENYUSUNAN LAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN
Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mengetahui penggunaan Komputer 2. Mengetahui Kegiatan Administrasi Perkantoran 3. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Bahan Laporan Realisasi	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

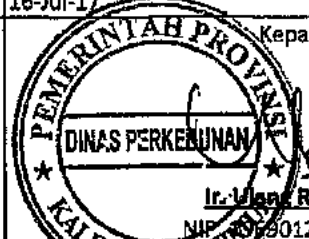
FLOWCHART PENYUSUNAN PELAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Umum	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaporan dan pendokumentasian				Komputer, ATK	300	Berkas	5 Jam x 1 hari
2	Mengevaluasi dokumen penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Komputer, ATK	120	Dokumen	
3	Mengetahui dan menandatangani penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Bahan pendukung	30	Laporan	
4	Memghimpun laporan penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Berkas dan dokumen	300	Dokumen Laporan	5 Jam x 1 hari
						750		








**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 100 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <u>Ir. Iwan Rachmad, M.Si</u> NIP. 19630120 199403 1 014

Dasar Hukum 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	Nama SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penatausahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan SOP Laporan Realisasi Anggaran	Kelengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. printer
Peringatan Apabila rencana kerja dan anggaran belum maksimal dikerjakan maka sebagian kegiatan aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik

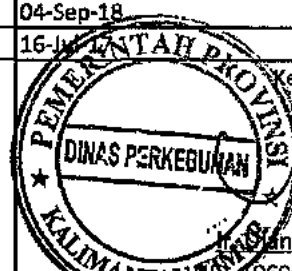
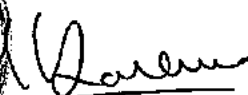
FLOWCHART RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Analisis Tata Usaha	Kasubbag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran					Buku Agenda, ATK, komputer	300	Draft Konsep DPA	5 jam x1 Hari
2	Merekapitulasi penyusunan rencana kerja setiap seksi					Konsep Anggaran, Komputer, ATK	60	Penyusunan DPA	
3	Menyusun dan mengetik penyusunan rencana kerja dan anggaran					ATK dan Komputer	300	Dokumen DPA	5 jam x1 Hari
4	Meneliti dan memeriksa hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, jika sudah benar diberikan paraf, namun jika masih ada perbaikan draft diperbaiki					ATK, Komputer	120	DPA UPTD	
5	Menandatangani penyusunan rencana kerja dan anggaran pada UPTD					Rencana Kerja dan Anggaran	20	DPA UPTD	
							800		



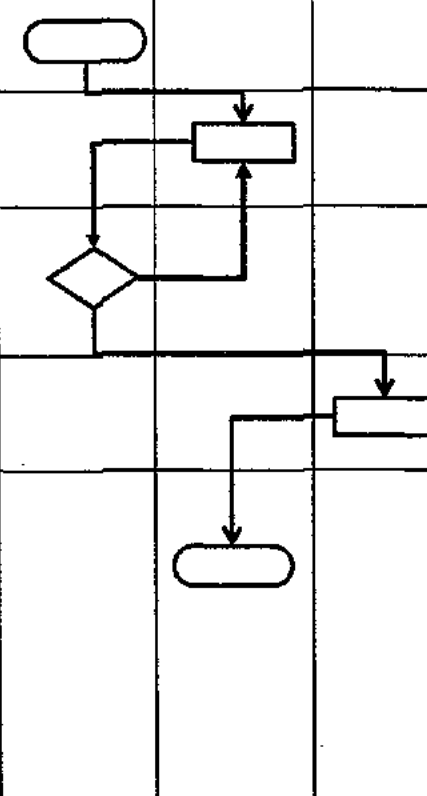
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/101/Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,  H. Rachmad, M.Si 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP	SURAT KELUAK
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat	
Keterkaitan	Kelengkapan	
SOP Pelaporan & Pendokumentasian	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

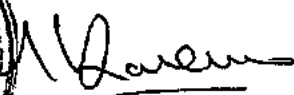
FLOWCHART SURAT KELUAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Administrasi Umum	Kepala UPTD P2TP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat konsep surat/naskah UPTD P2TP dan menugaskan staf untuk mengetik sesuai aturan tata naskah UPTD P2TP				Buku Agenda, ATK	30	Konsep Surat	
2	Mengetik surat/naskah UPTD P2TP				Konsep Surat, Perda Tata Kerja Dinas, Komputer, ATK	20	Konsep Surat	
3	Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan, jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, memasukan draft surat kepada atasan untuk ditandatangani				Disposisi Draft Surat	20	Disposisi Draft Surat	
4	Menandatangani surat jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki				Draft Surat	30	Disposisi Surat/Naskah Dinas	
5	Mengambil dan menerima serta menyerahkan surat/nota dinas untuk diproses selanjutnya dengan terlebih dahulu memberikan nomor, cap stempel, amplop untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu. Setelah itu mengagendakan surat keluar pada buku agenda surat sebelum dikirim/diantar dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai arsip				Surat, Buku Kode Nomor Surat, Amplop, Cap Stempel, ATK	15	Surat	
						115		



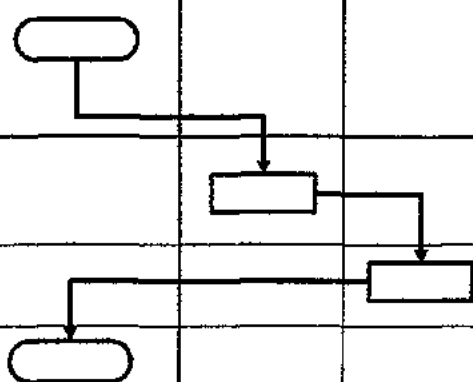
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 102 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-18
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  <u>Wang Rachmad, M.Si</u> 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP SURAT MASUK
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Pelaporan dan Pendokumentasian	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

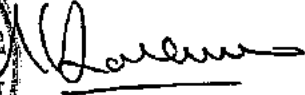
FLOWCHART SURAT MASUK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati isi surat sesuai alamat dan isinya, lalu mencatat pada buku surat masuk dan meyerahkan surat masuk pada atasan				Buku Agenda & ATK	60	Surat Masuk	
4	Menelaah dan mencermati surat lalu diberikan lembar disposisi				Surat Masuk	30	Disposisi Surat Masuk	
5	Melakukan kebijakan dan disposisi surat				Disposisi dan Surat Masuk	30	Disposisi Surat Masuk	
6	Menerima dan mendistribusikan surat dengan menggandakan surat masuk sebagai arsip				Surat Masuk, Disposisi, ATK	20	Lembar Disposisi	
						140		







**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	065/ 103 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  H. Rahmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Dasar Hukum	Nama SOP PELAYANAN ADMINISTRASI DAN SARANA
1. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki sikap komunikatif dan responsif 2. Memiliki sikap ramah dan santun 3. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 4. Menguasai komputer
Keterkaitan	Kelengkapan 1. Buku Tamu 2. ATK
Peringatan Apabila SOP Pelayanan ini tidak berjalan akan mengakibatkan turunnya nilai pelayanan terhadap publik	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik

FLOWCHART PELAYANAN ADMINISTRASI DAN SARANA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Administrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan layanan administrasi dan sarana					Buku Tamu	30	Surat Permohonan	
2	Menyiapkan pelayanan administrasi dan sarana					Surat Permohonan	30	Pelayanan	
3	Mengetahui dan memberikan arahan atas pelayanan administrasi dan sarana					Surat Permohonan	30		
4	Melakukan proses layanan administrasi dan sarana serta mengarsipkan berkas					Buku Barang, ATK, Komputer	300	1 Hari	
							390		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

SEKSI BIOPESTISIDA DAN AGENS PENGENDALI HAYATI

1. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun/I/2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman
3. Keputusan Menteri Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian OPT

Keterkaitan

1. SOP Pengembangan dan Perbanyak Agens Pengendali Hayati
2. SOP Pelayanan Diagnosa dan Identifikasi

Peringatan

Apabila tidak melaksanakan SOP ini akan mengakibatkan tidak berjalannya teknis eksplorasi APH sebagai langkah awal perbanyak APH sebagai agen pengendali OPT

Nomor SOP	055/ 104 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <p>Kepala Dinas,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ir. Glang Rachmad, M.Si NIP. 9690120 199403 1 014</p> </div> </div>

Nama SOP **EKSPLOKASI AGENS PENGENDALI HAYATI (APH)**

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Teknik Inventarisasi, Identifikasi, dan Eksplorasi OPT
2. Menguasai Teknik Laboratorium
3. Menguasai Teknik Isolasi

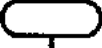

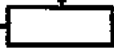
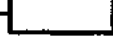
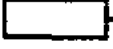


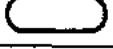
Kelengkapan

- a. Plastik Sampel
- b. Alat Pertanian
- c. GPS
- d. Alat Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

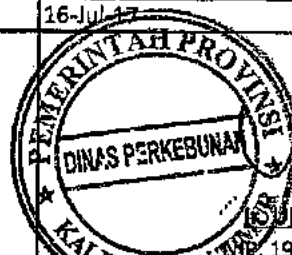
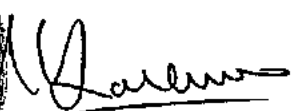
FLOWCHART EKSPLORASI AGENS PENGENDALI HAYATI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Seksi	Tim Eksplorasi	Analisis Laboratorium	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Merencanakan lokasi pengamatan dan inventarisasi calon Agens Pengendali Hayati dengan menunjuk tim eksplorasi				SPT	300	SPT	5 Jam x 1 Hari
2	Tim menyiapkan alat, bahan, dan mobilisasi pelaksanaan eksplorasi, lalu melaksanakan eksplorasi untuk mendapatkan sampel tanah calon agens hayati yang akan dikembangkan				Plastik, Testube, Sarung Tangan, Masker, Sepatu Safety	900	Surat Keputusan	5 Jam x 3 Hari
5	Melakukan isolasi sampel tanah di laboratorium dan dilakukan pengamatan, dan melaporkan hasil isolasi pada tim				Sampel	3600	Isolat	12 Hari
6	Menyampaikan hasil pengamatan kepada atasan				Laporan	60	Laporan	
7	Memerintahkan petugas untuk melaksanakan pengembangan dan perbanyak isolat sebagai sumber APH				Disposisi	60	Laporan	
8	Pengembangan dan perbanyak isolate sebagai sumber APH.				Isolat	4200	Isolat	5 Jam x 14 hari
	Melaporkan hasil pengembangan dan perbanyak APH kepada atasan							
9	Menerima hasil pekerjaan				Laporan	60	Laporan	
						9,180		











**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SEKSI BIOPESTISDA DAN AGENS PENGENDALI HAYATI

Nomor SOP	065/ 105 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	<div>  <div> <p>Kepala Dinas,</p>  <p>Bambang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014</p> </div> </div>

Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun/I/2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/029/Kpts-Disbun/2017 Tentang Penetapan Petugas Pengelola Klinik Tanaman Perkebunan Pada UPTD P2TP Dinas Perkebunan Prov. Kaltim Tahun Anggaran 2017 	PELAYANAN PEMESANAN AGENS PENGENDALI HAYATI (INTI)
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> SOP Eksplorasi APH SOP Pengembangan dan Perbanyakkan APH 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu bekerja dalam tim memiliki sikap yang komunikatif, responsif, sopan, teliti dan cermat Mampu melakukan verifikasi dokumen Mempunyai sifat jujur, adil, dan transparan Mampu mengoperasikan komputer
Peringatan	Kelengkapan
<p>Apabila SOP Pelayanan Pemesanan APH diperlukan sebagai dasar / acuan pelayanan dalam rangka menjalankan alur pelayanan klinik tanaman terkait Perbanyakkan APH</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buku Tamu Alat Tulis Formulir
	Pencatatan dan Pendataan
	<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>


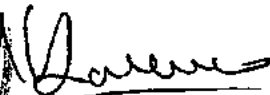
FLOWCHART PELAYANAN PEMESANAN APH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Laboratorium / Klinik	Administrasi Umum	Kepala Seksi	Pramu Laboratorium Perlindungan	Analisis Laboratorium	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Klien mengajukan pemesanan APH							Surat Pemesanan	10		
2	Petugas mempersilahkan klien/pengunjung untuk mengisi buku tamu dan mengisi formulir pemesanan APH (Form-4) kemudian ditandatangani oleh petugas dan klien/pengunjung							Buku Tamu, Form-4	30	Daftar Pengunjung Klinik	
3	Petugas mengarsipkan formulir pemesanan dan mengisi nota pemesanan APH untuk dilaporkan							Buku catatan kegiatan klinik tanaman dan nota pemesanan APH	30	Nota Pemesanan APH	
4	Menunjuk petugas untuk melaksanakan perbanyakan dan pengembangan APH							Nota Pemesanan APH	20	Nota Pemesanan APH	
5	Memperiapkan alat, bahan, dan langkah kerja dengan mengkoordinasikan logistik alat dan bahan pada bagian analisis							Bahan dan Alat Pembuatan APH	120	APH	
6	Melaksanakan eksplorasi dan melaksanakan perbanyakan dan pengembangan APH dengan berkoordinasi dengan petugas yang ditunjuk, apabila telah melaksanakan pekerjaan memberi paraf pada nota pemesanan APH bahwa APH siap diaplikasikan							Nota Pemesanan APH	5,700	Buku Catatan Stok APH	5 Jam x 19 Hari
7	Membuat kwitansi pemesanan APH dan melaporkan kepada klien							Nota Pemesanan APH	10	Nota Pemesanan APH	
8	klien menerima pesanan APH dan Pendokumentasian							APH	30		
									5,950		










**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

SEKSI BIO PESTISIDA DAN APH

Nomor SOP	065/ 106 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04 September 2018
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,  H. Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP
1. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun//2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Keputusan Menteri Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian OPT	PENCEMBANGAN DAN PERBANYAKAN AGENS PENGENDALI HAYATI Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Tehnik Inventarisasi, Identifikasi, dan Eksplorasi OPT 2. Menguasai Teknis Laboratorium, 3. Menguasai Teknik Isolasi
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Pemesanan Agens Pengendali Hayati	a. Buku Pemakaian Alat dan Bahan b. ATK c. Alat dan Bahan Laboratorium
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak melaksanakan SOP ini akan mengakibatkan tidak berjalannya teknis eksplorasi APH sebagai langkah awal perbanyak APH sebagai agen pengendali OPT	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

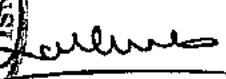
FLOWCHART PENGEMBANGAN DAN PERBANYAKAN AGENS PENGENDALI HAYATI

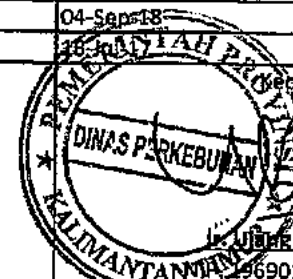
No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Seksi	Analisis Laboratorium	Pengelola Laboratorium	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memerintahkan kepada analis laboratorium untuk melaksanakan pengembangan dan perbanyakkan APH				Disposisi	60	Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan petugas laboratorium untuk melakukan sterilisasi ruangan laboratorium dan membuat media PDA.				Alkohol, sprayer, buku pencatatan pemakaian alat dan bahan	900	Buku pencatatan pemakaian alat dan bahan	5 jam x 2 hari
3	Membuat PDA dan melakukan isolasi APH, membuat media perbanyakkan, dan melakukan inokulasi APH pada media perbanyakkan lalu setelah itu melaporkan kepada analis				Alat & bahan pembuatan PDA, buku pencatatan pemakaian alat dan bahan	120	Isolat APH	
6	Melakukan uji kerapatan spora APH, uji viabilitas spora, dan uji antagonis, apabila telah selesai melaporkan hasil uji kepada kepala seksi				Haemocytometer, mikroskop, alat lab, buku pencatatan pemakaian alat dan bahan	1500	Isolat	5 jam x 5 Hari
7	Memerintahkan kepada analis laboratorium untuk melakukan formulasi APH				Disposisi	60	Disposisi	
8	Melaksanakan formulasi APH				Zislat, Starter APH, buku pencatatan pemakaian alat dan bahan	60	Formulasi APH	
9	Menyampaikan formulasi APH siap digunakan kepada Kepala Seksi				Laporan, Formulasi APH	60	Laporan, Formulasi APH	
						2.760		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN


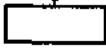
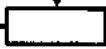
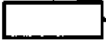



SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN

Nomor SOP	065/ 107 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	18-Jul-17
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Ir. Ulfah Rachmad, M.Si 19690120 199403 1 014



Dasar Hukum	Nama SOP
1. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun/I/2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Keputusan Menteri Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengend. OPT 4. Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor : 188.4/013/KPTS-DISBUN/2017 tentang Penetapan Petugas Brigade Proteksi Tanaman Perkebunan UPTD - P2TP	PELAYANAN BRIGADE PROTEKSI TANAMAN (INTI)
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
1. Pelayanan Diagnosa dan Identifikasi OPT 2. Penanganan Eksplosi OPT Perkebunan dan Rekomendasi Pengendalian	1. Memahami pengendalian Hama dan Penyakit secara luas 2. Memahami teknik pengendalian secara luas
Peringatan	Kelengkapan
SOP Pelayanan Brigade Proteksi tanaman apabila terlambat dilaksanakan maka OPT tanaman perkebunan akan bertambah meluas serangan	a. Surat Kab./Kota b. Data OPT
	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

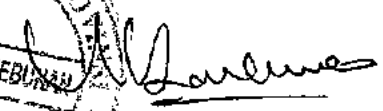
FLOWCHART PELAYANAN BRIGADE PROTEKSI TANAMAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Tim Brigade	Analisis Laboratorium	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memerintahkan tim melaksanakan pengendalian eksplosi						Surat Masuk	10	Disposisi	
2	Melaksanakan pengendalian eksplosi dengan menyiapkan alat dan bahan pengendalian, dalam pelaksanaan mengambil sampel untuk dilakukan diagnosa						APD, Bahan Pengendali, plastik, masker, sarung tangan	600	Sampel	5 jam x 2 hari
3	Melakukan diagnosa sampel OPT, dan melaporkan hasil diagnosa kepada atasan						Sampel	600	Bahan Laporan	5 jam x 2 hari
4	Mencermati dan menganalisis teknis pengendalian terhadap hasil diagnosa, dan menyusun draft rekomendasi pengendalian						Draft Surat Rekomendasi	120	Bahan Laporan	
5	Melaporkan hasil pengendalian dan draft rekomendasi pengendalian OPT kepada Kepala Dinas						Alat dan bahan pengendalian	60	Pengendalian	
6	Menelaah laporan dan draft rekomendasi, dan mengeluarkan surat rekomendasi						Hasil Lapangan	120	Laporan	
7	Menyampaikan kepada klien, Pemerintah Kab/Kota surat rekomendasi pengendalian						Draft Surat Keterangan Jenis OPT	30	Laporan	
								1,540		




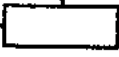

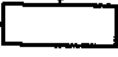
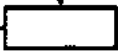

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN

Nomor SOP	065/ 108/Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	<div style="text-align: right;">Kepala Dinas,</div>  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum		Nama SOP	
1. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun/I/2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur 2. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/029/Kpts-Disbun/2017 Tentang Penetapan Petugas Pengelola Klinik Tanaman Perkebunan Pada UPTD P2TP Dinas Perkebunan Prov. Kaltim Tahun Anggaran 2017		PENANGANAN EKSPLOSI OPT PERKEBUNAN DAN REKOMENDASI PENGENDALIAN OPT	
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1 SOP BRIGADE PROTEKSI TANAMAN		1. Mampu bekerja dalam tim 2. Memahami teknis perlindungan tanaman 3. Memahami teknis eksplorasi, inventarisasi penanganan OPT 4. Bersikap responsif dan komunikatif	
Keterkaitan		Kelengkapan	
1 SOP BRIGADE PROTEKSI TANAMAN		a. Lembar Surveillance b. GPS c. Alat Dokumentasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penanganan Eksplosi OPT diperlukan sebagai dasar pelaksanaan penanganan eksplosi untuk dapat didokumentasikan dan menghasilkan rekomendasi pengendalian eksplosi yang diharapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

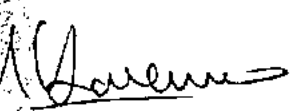
FLOWCHART PENANGANAN EKSPLOSI OPT PERKEBUNAN DAN REKOMENDASI PENGENDALIAN OPT

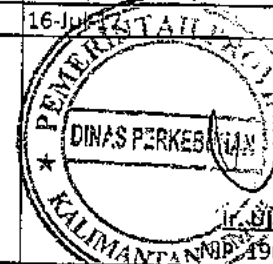
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Administrasi	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat surat laporan serangan eksplosi OPT yang ditujukan kepada Kepala Dinas ditembuskan pada UPTD					Surat	15	Lembar Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada bidang teknis untuk melaksanakan pengendalian eksplosi					Lembar Disposisi	60	Buku Surat Masuk	
3	Melaksanakan penanganan eksplosi OPT di lapangan dan melaporkan hasil pengamatan di lapangan kepada Kepala UPTD P2TP dan menyusun draf rekomendasi pengendalian eksplosi untuk disampaikan kepada klien					Alat dan Bahan pengendalian, lembar identifikasi, APD, dan alat mobilisasi	600		5 Jam x 2 Hari
5	Menandatangani rekomendasi pengendalian eksplosi OPT dan menyerahkan kepada petugas					Draft Surat	30	Surat Rekomendasi	
6	Menyampaikan hasil rekomendasi kepada klien klinik melalui surat / telepon					Surat Rekomendasi	60	Buku Surat Keluar	
7	Menerima hasil rekomendasi dan didokumentasikan					Surat Rekomendasi	15	Rekomendasi Pengendalian	
							765		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN**

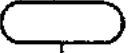
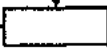
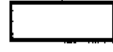
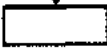
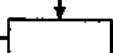
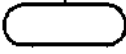
SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN

Nomor SOP	065/ 100 / Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-18
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014



Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun/t/2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman Keputusan Menteri Nomor 887/Kpts/OT.210/9/1997 tentang Pedoman Pengendalian OPT 	INFORMASI PENGENDALIAN OPT Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui cara pengendalian OPT Tanaman Perkebunan Menguasai Komputer dan MS Office
Keterkaitan	Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Brigade Proteksi Tanaman SOP Penanganan Ekspansi OPT Perkebunan & Rekomendasi Pengendalian SOP Pelayanan Data OPT 	<ol style="list-style-type: none"> Leaflet Booklet Buku Saku Laporan hasil pengendalian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Pengendalian OPT Kurangnya pengetahuan Pengendalian OPT di tingkat Petani/Pekebun	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

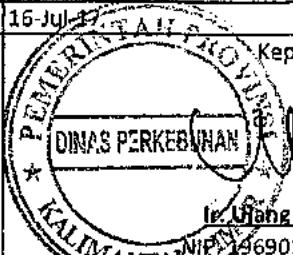
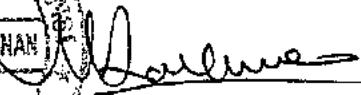
FLOWCHART INFORMASI PENGENDALIAN OPT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Teknologi Pengendalian OPT	Petugas PPID/ Web	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Merekapitulasi hasil pengendalian OPT dan melaporkan kepada atasan					Dokumen	120	Dokumen	
2	Menunjuk staf membuat Leaflet, Booklet, Buku Saku dari hasil pengendalian OPT					Disposisi	30	Disposisi	
3	Membuat Leaflet, Booklet, Buku Saku Pengendalian OPT Per Komoditi Tanaman Perkebunan					Data OPT	600	Laporan	5 Jam x 2 Hari
4	Memeriksa dan melaporkan hasil pembuatan Leaflet, Booklet, Buku Saku Pengendalian Per Komoditi sesuai dengan Hasil Laporan Pengendalian di Lapangan					Leaflet/Booklet/ Buku Saku, Disposisi	30	Laporan	
5	Menyetujui mencetak atau perbanyak Leaflet, Booklet dan Buku Saku untuk di sebarakan melalui Pameran atau WEB.					Draft surat	30	Surat	
6	Menyerahkan Leaflet, Booklet, Buku Saku ke Panitia Pameran, Petugas PPID Prov. Petugas WEB.					Leaflet/Booklet/ Buku Saku	120		
							930		






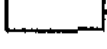

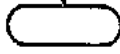


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN

Nomor SOP	065/ NO /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Dasar Hukum	Nama SOP INVENTARISASI DATA OPT TANAMAN PERKEBUNAN
1. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun/I/2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 3. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/058/Kpts-Disbun/2017 Tentang Penunjukan Petugas Pengamat OPT dan Pelaporan OPT Tanaman Perkebunan Pada UPTD P2TP Dinas Perkebunan Prov. Kaltim Tahun Anggaran 2017	Kualifikasi Pelaksana Mendapat pengesahan sebagai petugas pengamat OPT pada UPTD P2TP Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, memiliki kemampuan melakukan pengamatan, dan identifikasi OPT di lapangan
Keterkaitan	Kelengkapan
1. Memberikan informasi tentang OPT	a. Laporan Peringatan Dini b. Laporan Bulanan c. Laporan Triwulan d. Laporan Tahunan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Data OPT Tanaman Perkebunan Tidak terpantaunya perkembangan OPT Tanaman perkebunan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

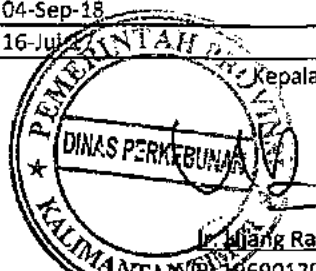
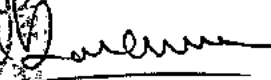
FLOWCHART PELAYANAN INVENTARISASI DATA OPT TANAMAN PERKEBUNAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Penyelia Teknologi Pengendalian OPT	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menunjuk petugas untuk melakukan inventarisasi dan rekapitulasi data OPT dari Pengamat OPT di Kab/Kota					Surat Masuk	10	Laporan	
2	Inventarisasi dan rekapitulasi data OPT dari Pengamat OPT di Kab/Kota dan membuat laporan rekapitulasi data OPT per triwulan					Disposisi, surat masuk	300	Disposisi	5 jam x 1 Hari
3	Memeriksa dan mencermati data OPT, apabila belum lengkap untuk segera dilengkapi, dan jika telah lengkap data diteruskan kepada atasan					Data OPT	120	Laporan	
4	Memerintahkan petugas untuk membuat surat pengantar laporan ditujukan kepada Direktorat Perlindungan Perkebunan ditembuskan kepada dinas					Disposisi	30	Laporan	
5	Membuat surat pengantar laporan data OPT dan menyerahkan kepada atasan apabila telah selesai					Data OPT	120	Laporan	
6	Menyerahkan draft surat pengantar dan laporan data OPT kepada atasan					Draft surat	60	Surat	
7	Draft Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur					Surat Keluar	30	Surat	
9	Melakukan penggandaan surat dan laporan untuk diarsipkan					Dokumen	5	Dokumentasi	
							555		



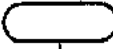
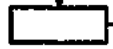
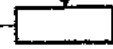
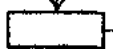



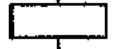

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

SEKSI PENGEMBANGAN BIOPESTISIDA DAN APH

Nomor SOP	065/ 111 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15-Jul-17
Tanggal Revisi	04-Sep-18
Tanggal Efektif	16-Jul-17
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,  <u>I. Alang Rachmad, M.Si</u> NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP
1. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/153/Kpts-Disbun/I/2010 Tanggal 08 Juni 2010 Tentang Standar Pelayanan Publik Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan (P2TP) Kalimantan Timur 2. Keputusan Kadisbun Prov. Kaltim Nomor : 188.4/029/Kpts-Disbun/2017 Tentang Penetapan Petugas Pengelola Klinik Tanaman Perkebunan Pada UPTD P2TP Dinas Perkebunan Prov. Kaltim Tahun Anggaran 2017	SOP PELAYANAN DIAGNOSA DAN IDENTIFIKASI OPT
Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana
	1. Mampu melaksanakan eksplorasi, inventarisasi, dan identifikasi OPT 2. Mampu bekerja di dalam laboratorium 3. Memiliki sifat jujur, obyektif, dan transparan 4. Mampu bekerja dalam tim
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP PENGENDALIAN EKSPLOSI OPT	1. Buku Tamu 2. Alat Tulis 3. Formulir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Diagnosa dan Identifikasi penyebab hama dan penyakit tanaman diperlukan sebagai data dasar pengambilan keputusan terkait SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis Pengendalian	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

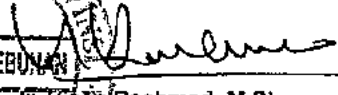
FLOWCHART PELAYANAN DIAGNOSA DAN IDENTIFIKASI ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Laboratorium dan Klinik	Analisis Laboratorium	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan						Surat Permohonan	15	Disposisi	
2	Mempersilahkan klien/pengunjung untuk mengisi buku tamu dan mengisi Formulir Konsultasi (Form-1) dan Tanda Terima Sampel OPT (Form-2), lalu meminta keterangan kepada klien tentang sampel OPT berdasarkan pengalaman atau pengetahuan klien (menyangkut gejala serangan di lapangan, tanaman inang alternatif dan perkiraan kerugian) dan melaporkan kepada Kasi Pengembangan Biopestisida dan APH						Buku Tamu, Form-1, Form Sampel, Sampel, dan Buku Catatan Kegiatan Klinik Tanaman	30	Daftar Pengunjung Klinik, Catatan Diagnosa OPT (Form-3)	
2	Menunjuk petugas laboratorium hama/penyakit yang memiliki kapabilitas untuk melakukan diagnosa atau identifikasi						Form-1, Form Sampel, Sampel	60	Form-1, Form Sampel, Sampel	
3	Melakukan diagnosa/identifikasi dan mengisi formulir diagnosa/identifikasi yang sesuai dan setelah itu melaporkan hasil diagnosa/identifikasi kepada atasan						Form-1, Form Sampel, Sampel	2.400	Form-1, Form Sampel, Sampel	5 Jam x 8 Hari
4	Memeriksa hasil diagnosa, jika sampel belum lengkap untuk dapat didiagnosa maka segera dilakukan pengambilan sampel ulang pada petugas yang ditunjuk						Form-1, Form Sampel, Sampel, dan Disposisi	10	Form-1, Form Sampel, Sampel, dan Disposisi	
5	Petugas melakukan diagnosa dengan pemeriksaan spesimen secara mikroskopis, melakukan isolasi, identifikasi, dan melakukan Postulat Koch, setelah pelaksanaan selesai, membuat draft hasil diagnosa						Alat dan Bahan Identifikasi, Form-1, Form Sampel, Sampel	2.400	Form-1, Form Sampel, Sampel	5 Jam x 8 Hari
6	Membuat draft surat keterangan hasil identifikasi penyakit						Blanko surat keterangan hasil identifikasi penyakit	120	Draft Surat Keterangan Hasil Identifikasi OPT	
7	Memandangani surat keterangan diagnosa					 	Draft Surat Keterangan Jenis OPT	30	Surat Keterangan Hasil Identifikasi OPT	

						2				
8	Petugas Klinik menyampaikan hasil rekomendasi kepada pemohon klinik melalui surat / telepon lalu mengarsipkan copy lembar hasil diagnosa						Agenda Surat Keluar, Surat Keterangan jenis OPT	15	Surat Keterangan Hasil Identifikasi Penyakit	SOP Surat Menyurat
9	Menerima hasil diagnosa						Surat Keterangan jenis OPT	5	Arsip Surat	Selesai
								5.070		



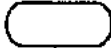




Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/ 112 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  <u>R. Utang Rachmad M.Si</u> NIP. 19690120 199403 1 014



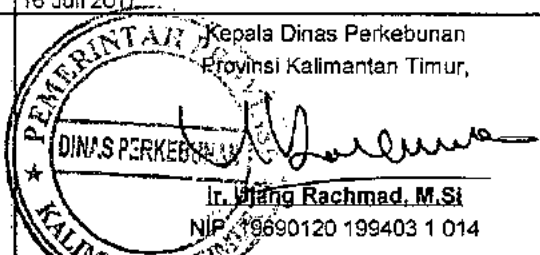
Dasar Hukum	Nama SOP SURAT KELUAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi,Sertifikasi,Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk

FLOWCHART AKTIVITAS/ SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetik surat/naskah UPTD PBP				Konsep Surat, Perda Tata Kerja Dinas, Komputer, ATK	15 Menit	Konsep Surat	
2	Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan, jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, memasukan draft surat kepada Kepala UPTD PBP untuk ditandatangani				Disposisi Draft Surat	15 Menit	Disposisi Draft Surat	
3	Menandatangani surat jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki				Draft Surat	30 Menit	Disposisi Surat/Naskah Dinas	
4	Mengambil dan menerima serta menyerahkan surat/nota dinas untuk diproses selanjutnya dengan terlebih dahulu memberikan nomor, cap stempel, amplop untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu				Surat, Buku Kode Nomor Surat, Amplop, Cap Stempel	15 Menit	Surat	
5	Mengagendakan surat keluar pada buku agenda surat keluar sebelum dikirim/diantar dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai arsip				Surat Masuk, Disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	




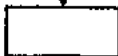
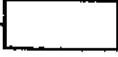
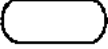


Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/113 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Heng Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP	SURAT MASUK
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Pementan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat	
Keterkaitan	Kelengkapan	
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembaran Kerja 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai dokumen surat masuk	

FLOWCHART AKTIVITAS/SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Menerima surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati isi surat sesuai alamat dan isinya *Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk				Buku Agenda & ATK	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala UPTD PBP setelah disortir untuk mendapatkan disposisi dan penilaian				Disposisi dan Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
4	Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan				Surat Masuk	10 Menit	Disposisi Surat Masuk	
5	Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala UPTD PBP				Disposisi dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi Surat Masuk	
6	Menerima dan memintakan tanda tangan bersama surat yang diantar				Surat Masuk, Disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	
7	Mendistribusikan surat dan menyimpan tanda terima surat masuk, buku agenda, kembali pada tempatnya				Lembar Disposisi, Buku Agenda, Map, Lemari Arsip	10 Menit	Arsip	










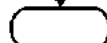
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/114 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017

Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

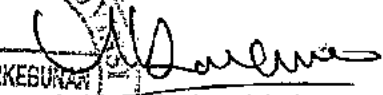
Dasar Hukum	Nama SOP
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan	PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembaran Kerja 2. ATK 3. Surat Perintah Tugas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penanganan dan pengelolaan Penerimaan/Penyetoran terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

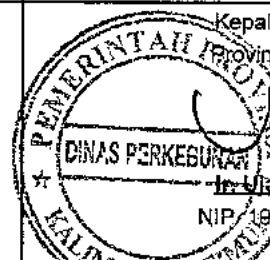
FLOWCHART AKTIVITAS/MENGAWASI PROSES RETRIBUSI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pengelola Keuangan	Adm.Umum	Kepala UPTD PBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengawasi berkas penerimaan dan penyetoran retribusi daerah (Sawit,Lada,Karet,Aren)					SPJ, Komputer, ATK	10 Menit	Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	
2	Menyelenggarakan penerimaan dan penyetoran retribusi daerah (Sawit,Lada,Karet,Aren)					SPJ, Komputer, ATK	10 Menit	Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	
3	Mencatat penerimaan ke BKU, Buku Pembantu Per Rincian, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan					Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	15 Menit	SPJ, Nota, Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	
4	Menyusun kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi , Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran, dan Bukti Penerimaan Lainnya yang sah					SPJ, Nota, Buku Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan	2400 Menit	Laporan Keuangan	8 jam x 60 menit x5 hari
5	Menyusun Draft Penerimaan/Penyetoran					Dokumen, Blanko,Komputer, ATK	2400 Menit	Laporan Keuangan	8 jam x 60 menit x5 hari
6	Mengevaluasi Draft Penerimaan/Penyetoran					Laporan Keuangan	60 Menit	Laporan Keuangan	
7	Menyelesaikan Laporan Pengawasan					Laporan Keuangan	20 Menit	Folder Arsip	
8	Mengarsipkan					Folder Arsip	10 Menit		






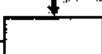

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	085/ WS /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Wang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014



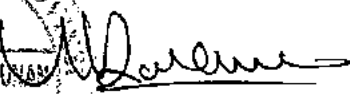
Dasar Hukum	Nama SOP	PELAKSANAAN PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH & NEGARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENDAGRI NO. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan MENDAGRI No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Inventaris Ruangan 2. Kartu Inventaris Barang 3. Dokumen Kepemilikan Barang 4. SIMDA BMD 5. Aplikasi Sistem Informasi Kaltim Untuk Persediaan (SIKAP) 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

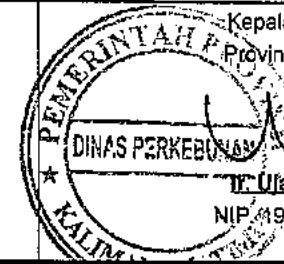
FLOWCHART AKTIVITAS/ PENYIMPANAN BARANG

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bend.Barang	Tata Usaha	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kegiatan terhadap penyimpanan barang				Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Penerimaan, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Habis Pakai, Aplikasi SIMDA & SIKAP	15 Menit / Unit	Daftar Barang Milik Daerah	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai entri barang di aplikasi
2	Melakukan inventarisasi kegiatan terhadap penyimpanan barang				Lemari Arsip Dokumen	480 Menit	Arsip dokumen BMD	8 jam x 60 menit x 1 hari
3	Menandatangani terhadap penyimpanan barang bergerak dan tidak bergerak				Daftar BMD	960 Menit	Laporan BMD	8 jam x 60 menit x 2 hari
4	Menyampaikan usulan penyimpanan barang ke Disbun Prov.kaltim				Lemari Arsip Dokumen	480 Menit	Arsip dokumen BMD	8 jam x 60 menit x 1 hari
5	Pengarsipan berkas penyimpanan barang				Daftar BMD	960 Menit	Rekapitulasi BMD	Termasuk pengecekan data







Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/ 116 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 49690120 199403 1 014



Dasar Hukum	Nama SOP	PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG MILIK DAERAH & NEGARA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENDAGRI NO. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan MENDAGRI No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Inventaris Ruangan2. Kartu Inventaris Barang3. Dokumen Kepemilikan Barang4. SIMDA BMD5. Aplikasi Sistem Informasi Kaltim Untuk Persediaan (SIKAP)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

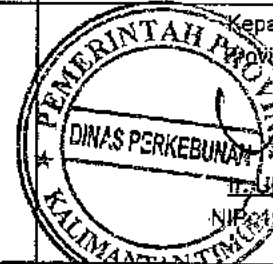
FLOWCHART AKTIVITAS/ PENGELUARAN BARANG

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Barang	Kasub Tata Usaha	Kepala UPTD PBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kegiatan terhadap pengeluaran barang				Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Penerimaan, Buku Barang Inventaris, Buku Barang Habis Pakai, Aplikasi SIMDA & SIKAP	15 Menit / Unit	Daftar Barang Milik Daerah	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai entri barang di aplikasi
2	Metakukan inventarisasi kegiatan terhadap pengeluaran barang				Lemari Arsip Dokumen	480 Menit	Arsip dokumen BMD	8 jam x 60 menit x 1 hari
3	Mengetahui terhadap laporan pengeluaran barang bergerak dan tidak bergerak				Daftar BMD	15 Menit / Unit	Laporan BMD	
4	Mengeluarkan barang sesuai yang diusulkan				Laporan BMD	15 Unit	Laporan BMD	



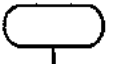


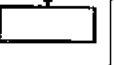
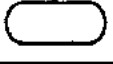
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/117 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Heng Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014



Dasar Hukum	Nama SOP	BAHAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penatausahaan keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Lembar Disposisi 	
	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan dan pengelolaan Laporan Realisasi Anggaran terhambat maka sebagian kegiatan aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi UPTD PBP menurun	Disimpan sebagai pertanggung jawaban anggaran	

FLOWCHART AKTIVITAS/ MENGEVALUASI DAN MENYIAPKAN REALISASI ANGGARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Kasubag TU	Kepala UPTD	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan laporan Realisasi Anggaran					Buku Agenda, ATK	30 Menit	Konsep LRA	
2	Mengevaluasi menyiapkan bahan laporan Realisasi Anggaran					Konsep Surat, Perda Tata Kerja Dinas, Komputer, ATK	15 Menit	Konsep LRA	
3	Menandatangani bahan evaluasi dan menyiapkan bahan laporan Realisasi Anggaran					Disposisi LRA	15 Menit	Disposisi LRA	
4	Merealisasikan Anggaran pada UPTD PBP Disbun Prov.Kaltim					Draft Anggaran	30 Menit	Koreksi LRA	
5	Mengarsipkan berkas Anggaran pada UPTD PBP Disbun Prov.Kaltim					Map bantex	30 Menit	Koreksi LRA	


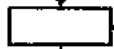

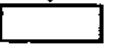



Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/ U9 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Pementan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan	PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembaran Kerja 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pertanggung jawaban keuangan terhambat maka sebagian kegiatan aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS/PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembiy-Bendahara Pengeluaran	Kasubag TU	Kepala UPTD	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan surat laporan pertanggung jawaban keuangan (Bulanan)					Buku Agenda, ATK	30 Menit	Konsep SPJ	
2	Mengoreksi bahan SPJ laporan pertanggung jawaban keuangan (Bulanan) UPTD PBP					Konsep Surat, Perda Tata Kerja Dinas, Komputer, ATK	15 Menit	Konsep SPJ Bulanan	
3	Menandatangani bahan SPJ laporan pertanggung jawaban keuangan (Bulanan)UPTD PBP					Draft Laporan	15 Menit	Laporan SPJ	
4	Memproses keuangan pada UPTD PBP					SPJ Rutin	30 Menit	Berkas SPJ	
5	Pengarsipan SPJ					Map bantex	30 Menit	Berkas SPJ	

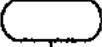



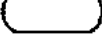


Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/ 119 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan	PEMBINAAN DAN PENILAIAN PEGAWAI Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan kepegawaian 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembaran Kerja 2. ATK 3. Surat Perintah Tugas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pembinaan dan penilaian pegawai belum/ terhambat maka semua sebagian aktivitas perkantoran akan mengalami penurunan kinerja instansi menurut	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS/PEMBINAAN DAN PENILAIAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	STAFF	Kepala UPTD PBP	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyelenggarakan Pembinaan dan Penilaian Pegawai sesuai Peraturan yang berlaku					Komputer, ATK	10 Menit	Laporan	
2	Menyampaikan keakuratan program kerja UPTD PBP (Bagian Tata Usaha)					Komputer, ATK	10 Menit	Berkas	
3	Mengarahkan pegawai pada pembagian tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntutan pekerjaan(Mengendalikan pelaksanaan kegiatan untuk pembinaan dan penilaian pegawai)		Tidak			Sarana	15 Menit	Struktur Organisasi	
4	Meng Evaluasi tugas dan fungsi beban kerja Laporan terhadap pembinaan dan penilaian pegawai UPTD PBP Disbun Prov. Kaltim			Tidak		SKP Perorang	2400 Menit	Laporan SKP	8 jam x 60 menit x 5 hari
5	Mengarsipkan laporan Penilaian/pembinaan					Berkas Laporan	10 Menit	Laporan SKP	


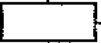

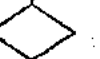



Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/ 120 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,</p> <p><i>[Signature]</i> Ir. Ulang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014</p>

Dasar Hukum	Nama SOP PELAYANAN ADMINISTRASI DAN SARANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan KEMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memiliki sikap komunikatif dan responsif Memiliki sikap ramah dan santun
Keterkaitan	Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Tamu ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelayanan ini tidak berjalan akan mengakibatkan turunnya nilai pelayanan terhadap publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS/ PELAYANAN ADMINISTRASI DAN SARANA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Tata Usaha	Kasubag TU	Kepala UPTD PBP	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan					Pengajuan	5 Menit	Mengarahkan	
2	Menyiapkan pelayanan administrasi dan sarana			Ya		Persiapan administrasi dan sarana	10 Menit	Pelayanan	
3	Mengetahui dan memberikan arahan atas pelayanan administrasi dan sarana		Tidak		Ya	Buku Barang, ATK, Komputer	300 Menit	Laporan	5 jam x 60 menit x 1 hari
4	Menyampaikan berkas administrasi dan sarana			Tidak		Buku Barang, ATK, Komputer	300 Menit	Arsip	5 jam x 60 menit x 1 hari
5	Mengarsipkan berkas administrasi dan sarana					Buku Barang, ATK, Komputer	300 Menit	Laporan	5 jam x 60 menit x 1 hari



Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/ 121 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

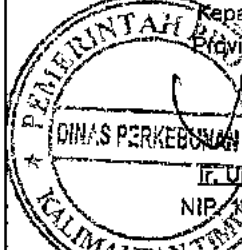
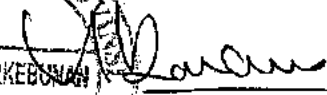
Dasar Hukum	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Pementan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 	PENYUSUNAN PELAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Keterkaitan	Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penanganan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian terhambat maka sebagian aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS/PENYUSUNAN PELAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff TU	Kasubag TU	Kepala UPTD PBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaporan dan pendokumentasian	<pre> graph TD Start([Start]) --> A1[1. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaporan dan pendokumentasian] A1 --> A2[2. Mengevaluasi dokumen penyusunan dan pelaporan pendokumentasian] A2 --> D1{ } D1 -- Ya --> A3[3. Mengetahui dan menandatangani penyusunan dan pelaporan pendokumentasian] D1 -- Tidak --> A2 A3 --> D2{ } D2 -- Ya --> A4[4. Menghimpun laporan penyusunan dan pelaporan pendokumentasian] D2 -- Tidak --> A2 A4 --> A5[5. Mengarsipkan] A5 --> End([End]) </pre>			Komputer, ATK	10 Menit	Berkas	
2	Mengevaluasi dokumen penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Komputer, ATK	10 Menit	Dokumen	
3	Mengetahui dan menandatangani penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Bahan pendukung	15 Menit	Laporan	
4	Menghimpun laporan penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Berkas dan dokumen	2400 Menit	Dokumen Laporan	8 jam x 60 Menit x 5 hari
5	Mengarsipkan				Folder Arsip	10 Menit		

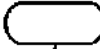
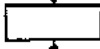

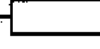



Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Sub Bagian Tata Usaha

Nomor SOP	065/ 122 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19680120 199403 1 014

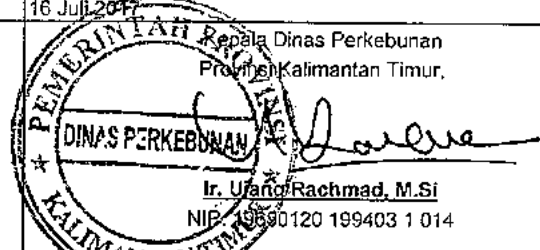
Dasar Hukum	Nama SOP	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat	
Keterkaitan	Kelengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembaran Kerja 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika rencana kerja dan anggaran belum maksimal dikerjakan maka sebagian kegiatan aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun pada UPTD PBP Dinas Perkebunan Prov. Kaltim	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOWCHART AKTIVITAS/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Lampiran 1. Alur Kerja Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran				Buku Agenda, ATK, komputer	3240 Menit	Draft Konsep DPA	3 jam x 18 hr kerja (1 bulan)
2	Mengetik naskah penyusunan rencana kerja dan anggaran				Konsep Anggaran, Komputer, ATK	1500 Menit	Konsep Anggaran	5 jam x 5 hr kerja (5 hari)
3	Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan, jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, memasukan draft surat kepada Kepala UPTD PBP untuk ditandatangani				Konsep Anggaran	540 Menit	Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	3 jam x 3 hr kerja (3 hari)
4	Meyampaikan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran ke Sekretaris Dinas (Perencanaan)				Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	10 Menit	Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	
5	Menyelesaikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun berjalan				Draft DPA UPTD	2160 Menit	DPA UPTD	2 jam x 18 hr kerja (2 bulan)










Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Nomor SOP	065/ 123 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ufano Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

Dasar Hukum	Nama SOP
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman - UU No. 39 tahun 2014 tentang Perkebunan - PP No. 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman - Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya - Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina 	PENGAWASAN PEREDARAN BENIH (BISNIS INTI) Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan perundangan perbenihan 2. Mampu melakukan identifikasi kelayakan lokasi pembibitan 3. Mampu menguasai teknik budidaya perkebunan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur
Keterkaitan	Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Hand Counter (alat penghitung) 5. Meteran/alat ukur 6. ATK 7. Papan LJK 8. Kalkulator 9. Jangka Sorong 10. Blanko Pemeriksaan 11. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penghentian peredaran benih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES Pengawasan Peredaran Benih

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staff TU	Agendaris	Kepala UPTD	Kasi Identifikasi dan Pengawasan	Fungsional PBT/PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pelaksanaan kegiatan Pengawasan Peredaran Benih						Surat Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	Surat Pelaksanaan Kegiatan	
2	Menerima surat permohonan dari Dinas Kab/Kota						Surat Pelaksanaan Kegiatan	5 Menit	Surat Permohonan telah diberi nomor agenda	
3	Mendisposisikan Surat						Surat permohonan telah diberi nomor agenda	10 Menit	Surat sudah didisposisi	
4	Menerima disposisi						Surat sudah disposisi	5 Menit	SPT petugas PBT/PPNS	
5	Menerima Surat Penugasan untuk melaksanakan kegiatan Pengawasan						Surat disposisi	480 Menit	Data	8 jam x 60 menit x 1 hari
6	Melakukan Pengawasan Peredaran						SPT petugas PBT/PPNS	960 Menit	Data	8 jam x 60 menit x 2 hari
7	Membuat laporan hasil pengawasan peredaran\						Data	60 Menit	Laporan Pemeriksaan	









Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Nomor SOP	065/ 124 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ujang/Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

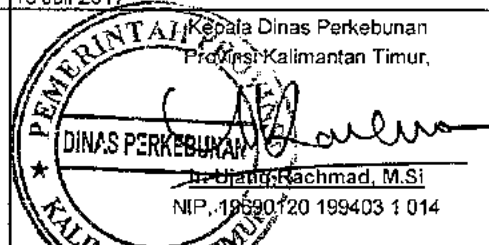
Dasar Hukum	Nama SOP
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman- UU No. 39 tahun 2014 tentang Perkebunan- PP No. 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman- Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya- Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina	INVENTARISIR DAN MENGIDENTIFIKASI SUMBER BENIH
Keterkaitan	Kelengkapan
<ul style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. Hand Counter (alat penghitung)5. Meteran/alat ukur6. ATK7. Papan LJK8. Kalkulator9. Jangka Sorong10. Blanko Pemeriksaan11. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penghentian peredaran benih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / INVENTARISIR DAN MENGINDEKTIFIKASI SUMBER BENIH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staff TU	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasi Identifikasi dan Pengawasan	Fungsional PBT/PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari Pemohon/ Pengaduan						Surat Pelaksanaan Kegiatan	5 Menit	Surat Pelaksanaan Kegiatan	
2	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala UPTD setelah disortir untuk mendapatkan disposisi						Surat permohonan telah diberi nomor agenda	10 Menit	Surat sudah didisposisi	
3	Menerima Disposisi Surat dari Kepala UPTD tentang tindak lanjut permohonan						Surat sudah disposisi	5 Menit	Surat disposisi	
4	Membuat Daftar Inventarisir dan Identifikasi terhadap Permohonan berdasarkan data Pemohon						Surat disposisi	480 Menit	Data	8 jam x 60 Menit x 1 hari
5	Mengidentifikasi dan memverifikasi kasus peredaran terhadap benih ilegal yang telah diidentifikasi /diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen benih yang ada				Tidak		Tabel Data Isian Form	1440 Menit	Data	8 jam x 60 Menit x 3 hari
6	Membuat laporan hasil inventarisir dan Identifikasi hasil pemeriksaan terhadap benih yang diperiksa						Data	60 Menit	Data	













Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Nomor SOP	065/ 125 /Disbur
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, H. Djauz Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014

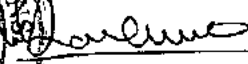
Dasar Hukum	Nama SOP
- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman - UU No. 39 tahun 2014 tentang Perkebunan - PP No. 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman - Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya - Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina	KOORDINASI KEGIATAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PEREDARAN
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Hand Counter (alat penghitung) 5. Meteran/alat ukur 6. ATK 7. Papan LJK 8. Kalkulator 9. Jangka Sorong 10. Blanko Pemeriksaan 11. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penghentian peredaran benih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / KOORDINASI KEGIATAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PEREDARAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staff	Kasubbag TU	Kepala UPTD	Kasi Identifikasi dan Pengawasan	Fungsional PBT / PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan identifikasi ke lokasi penangkaran						Surat permohonan identifikasi	5 Menit	Surat permohonan identifikasi	
2	Menerima surat permohonan / balasan identifikasi pengawasan			Ya			Surat permohonan identifikasi	5 Menit	Surat permohonan telah diberi nomor agenda	
3	Mendisposisi surat		Tidak				Surat permohonan telah diberi nomor agenda	10 Menit	Surat sudah didisposisi	
4	Menerima disposisi						Surat sudah didisposisi	5 Menit	Surat disposisi	
5	Menerima surat penugasan						Surat disposisi	480 Menit	SPT petugas PBT/PPNS	8 jam x 60 menit x 1 hari
6	Melakukan koordinasi ke PBT / PPNS dan instansi terkait						SPT petugas PBT/PPNS	480 Menit	Dokumen	8 jam x 60 menit x 1 hari
7	Membuat laporan hasil koordinasi						Dokumen	45 menit	Laporan Hasil koordinasi	
8	Melakukan tindakan terhadap hasil identifikasi apabila terdapat benih ilegal						Laporan Hasil koordinasi	60 Menit	Hasil identifikasi	
9	Menandatangani hasil koordinasi pengawasan						Hasil identifikasi	5 menit	Arsip	
10	Mengarsipkan						Arsip	5 menit		











Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Nomor SOP	065/ 126 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur,  Ir. Djang Rachmad, M.Si NIP. 19660120 199403 1 014

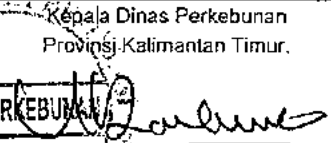
Dasar Hukum	Nama SOP
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman - UU No. 39 tahun 2014 tentang Perkebunan - PP No. 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman - Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya - Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina 	MENGUJI LEGALITAS DOKUMEN PENYERTA BENIH Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan perundangan perbenihan 2. Mampu melakukan identifikasi kelayakan lokasi pembibitan 3. Mampu menguasai teknik budidaya perkebunan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur
Keterkaitan	Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Hand Counter (alat penghitung) 5. Meteran/alat ukur 6. ATK 7. Papan LJK 8. Kalkulator 9. Jangka Sorong 10. Blanko Pemeriksaan 11. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penghentian peredaran benih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / Proses Menguji Legalitas Dokumen Penyerta Benih

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kasi Identifikasi dan Pengawasan	Fungsional PBT / PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pengujian						Surat Pelaksanaan Kegiatan	5 Menit	Surat Pelaksanaan Kegiatan	
2	Menerima surat Permohonan Pengujian dari Produsen Benih			Ya			Surat Pelaksanaan Kegiatan	5 Menit	Surat Permohonan telah diberi agenda	
3	Mendisposisi surat						Surat permohonan telah diberi nomor agenda	10 Menit	Surat sudah disposisi	
4	Menerima disposisi			Tidak			Surat sudah disposisi	5 Menit	SPT petugas PBT/PPNS	
5	Menerima surat penugasan						Surat Disposisi	480 Menit	Data	8 jam x 60 menit x 1 hari
6	Melakukan Pengujian Legalitas dokumen penyerta benih						SPT petugas PBT/PPNS	960 Menit	Data	8 jam x 60 menit x 2 hari
7	Membuat laporan hasil pengujian						Data	60 Menit	Laporan pemeriksaan	
8	Mengarsipkan						Arsip	5 menit	Arsip	




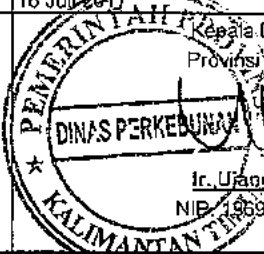
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Nomor SOP	065/127 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur. <u>Ir. Djang Rachmad, M.Si</u> NIP. 19690120 199403 1 014

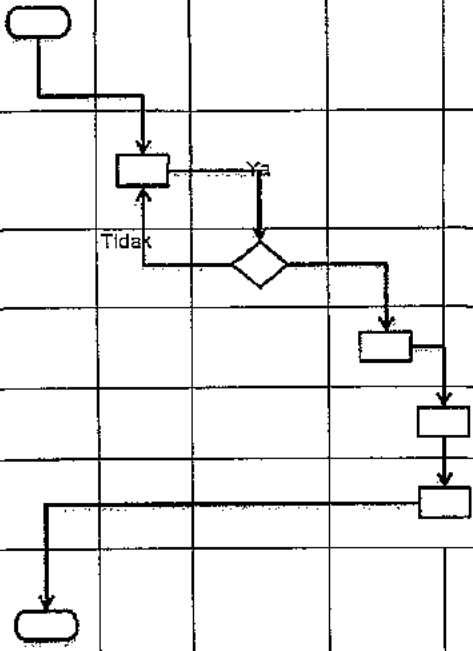
Dasar Hukum	Nama SOP
- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman - UU No. 39 tahun 2014 tentang Perkebunan - PP No. 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman - Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya - Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina	PENANGANAN KASUS PEREDARAN BENIH TIDAK SESUAI DENGAN LABEL Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu memahami peraturan perundangan perbenihan 2. Mampu melakukan identifikasi kelayakan lokasi pembibitan 3. Mampu menguasai teknik budidaya perkebunan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur
Keterkaitan	Kelengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Hand Counter (alat penghitung) 5. Meteran/alat ukur 6. ATK 7. Papan LJK 8. Kalkulator 9. Jangka Sorong 10. Blanko Pemeriksaan 11. Kamera
Pengingatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penghentian peredaran benih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENANGANAN KASUS PEREDARAN BENIH TIDAK SESUAI DENGAN LABEL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Agendaris	Kepala UPTD	Kasi Identifikasi dan Pengawasan	Fungsional PBT / PPNS	Polda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Pemasangan Label dan atau Laporan tentang Benih Illegal								Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat permohonan Pemasangan Label dan atau Laporan tentang Benih Illegal								Surat Permohonan	5 Menit	Surat permohonan telah diberi nomor agenda	
3	Mendisposisi Surat permohonan Pemasangan label								Surat permohonan telah diberi nomor agenda dan didisposisi	10 Menit	Surat sudah didisposisi	
4	Menerima disposisi Surat permohonan Pemasangan Label								Surat sudah didisposisi	5 Menit	Surat disposisi	
5	Menerima surat penugasan								Surat disposisi	480 Menit	SPT petugas PBT/PPNS	8 jam x 60 menit x 1 hari
6	Melakukan identifikasi ke lapangan (legalitas)								SPT petugas PBT/PPNS	480 Menit	Data	8 jam x 60 menit x 1 hari
7	Membuat laporan hasil Pemeriksaan /identifikasi lapangan jika tidak lolos uji, dikembalikan kepada pemohon. Jika lolos uji, dibuatkan Berita Acara Pengawasan Pemasangan Label terhadap Benih Illegal								Data	1440 Menit	Laporan Pemeriksaan	8 jam x 60 menit x 3 hari
8	Menghentikan Peredaran Benih apabila ada pemalsuan dokumen/benih ilegal dengan membuat Surat Penghentian Peredaran								Laporan Pemeriksaan	10 Menit	Surat penghentian Peredaran Benih	
9	Menyerahkan Surat Penghentian Peredaran Benih kepada Produsen								Surat penghentian Peredaran Benih	10 Menit	Pemohon tidak dapat mengedarkan benihnya	
10	Menerima laporan penugasan penyidikan								Laporan Pemeriksaan	480 Menit	Data	8 jam x 60 hari x 1 hari
11	Mendampingi penyidikan dan sebagai saksi ahli								Data	480 Menit	Laporan penyidikan	8 jam x 60 hari x 1 hari
13	Membuat laporan hasil penyidikan, jika tidak lolos maka ke polda. Jika lolos akan ditandatangani berita acara Pemasangan Label								SPT petugas PBT/PPNS	480 Menit	laporan penyidikan	8 jam x 60 hari x 1 hari
14	Membuat Berita Acara Pengawasan Peredaran Benih Illegal								Laporan Pemeriksaan	10 Menit	Berita Acara Pengawasan Peredaran Benih Illegal	
15	Menandatangani Berita Acara Pengawasan Peredaran Benih Illegal								Berita Acara Pengawasan Peredaran Benih Illegal	5 Menit	Berita Acara telah ditandatangani dan sah	
16	Menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Peredaran ke Polda								Berita Acara telah ditandatangani dan sah	15 Menit	Berita Acara diterima oleh pemohon	
17	Menerima Berita Acara Pengawasan Peredaran Benih Illegal								Berita Acara Pengawasan Peredaran Benih Illegal	5 Menit		

 <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Dinas Perkebunan UPTD Pengawasan Benih Perkebunan Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih</p>	Nomor SOP	065/ 128 /Disbun
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	16 Juli 2017
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014</p>
Dasar Hukum		Nama SOP SOSIALISASI PENGGUNAAN BENIH UNGGUL
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman - UU No. 39 tahun 2014 tentang Perkebunan - PP No. 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman - Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya - Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina 	Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan perundangan perbenihan 2. Mampu melakukan identifikasi kelayakan lokasi pembibitan 3. Mampu menguasai teknik budidaya perkebunan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur 	
Keterkaitan	Kelengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Hand Counter (alat penghitung) 5. Meteran/alat ukur 6. ATK 7. Papan LJK 8. Kalkulator 9. Jangka Sorong 10. Blanko Pemeriksaan 11. Kamera 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penghentian peredaran benih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOWCHART AKTIVITAS / SOSIALISASI PENGGUNAAN BENIH UNGGUL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staff	Agendar is	Kepala UPTD	Kasi Identifikasi dan Pengawasan	Fungsional PBT / PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan perbenihan						Surat Pelaksanaan Kegiatan	5 Menit	Surat Pelaksanaan Kegiatan	
2	Menerima surat permohonan dari Kabupaten/Kota tentang Sosialisasi Penggunaan Benih Unggul						Surat Pelaksanaan Kegiatan	5 Menit	Surat permohonan telah diberi nomor agenda	
3	Mendisposisi surat		Tidak				Surat permohonan telah diberi nomor agenda	10 Menit	Surat sudah didisposisi	
4	Menerima disposisi						Surat sudah didisposisi	5 Menit	Surat disposisi	
5	Menerima surat penugasan pelaksanaan sosialisasi						Surat disposisi	480 Menit	SPT petugas PBT/PPNS	8 jam x 60 menit x 1 hari
6	Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan perbenihan						SPT petugas PBT/PPNS	960 Menit	Data	8 jam x 60 menit x 2 hari
7	Membuat laporan hasil sosialisasi peraturan perundang-undangan perbenihan						Data	60 Menit	Laporan Sosialisasi	















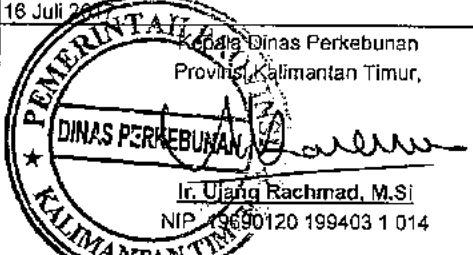
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Nomor SOP	065/ 129 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014





Dasar Hukum	Nama SOP
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman - UU No. 39 tahun 2014 tentang Perkebunan - PP No. 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman - Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya - Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina 	PENILAIAN KELAYAKAN CALON PENGEDAR BENIH Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami peraturan perundangan perbenihan 2. Mampu melakukan identifikasi kelayakan lokasi pembibitan 3. Mampu menguasai teknik budidaya perkebunan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur
Keterkaitan	Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Hand Counter (alat penghitung) 5. Meteran/alat ukur 6. ATK 7. Papan LJK 8. Kalkulator 9. Jangka Sorong 10. Blanko Pemeriksaan 11. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila persyaratan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dilakukan penghentian peredaran benih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PENILAIAN KELAYAKAN KEPADA CALON PENGEDAR BENIH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Agenda is	Kepala UPTD	Kasi Identifikasi dan Pengawas an	Fungsiona l PBT / PPNS	Polda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Calon Pengedar Benih							Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat permohonan Calon Pengedar Benih							Surat Permohonan	5 Menit	Surat permohonan telah diberi nomor agenda	
3	Mendisposisi Surat permohonan Calon Pengedar Benih						Tidak	Surat permohonan telah diberi nomor agenda dan didisposisi	10 Menit	Surat sudah didisposisi	
4	Menerima disposisi Surat permohonan Calon Pengedar Benih							Surat sudah didisposisi	5 Menit	Surat disposisi	
5	Menerima surat penugasan							Surat disposisi	480 Menit	SPT petugas PBT/PPNS	8 jam x 60 Menit x 1 Hari
6	Melakukan penilaian							SPT petugas PBT/PPNS	480 Menit	Data	8 jam x 60 Menit x 1 Hari
7	Membuat laporan hasil penilaian, jika tidak lolos kembali ke pemohon, jika lolos dibuatkan Rekomendasi Tehnis Kelayakan kepada Calon Pengedar							Tidak Data	1440 Menit	Laporan Pemeriksaan	8 Jam x 60 Menit x 3 Hari
8	Membuat Rekomendasi Tehnis Kelayakan kepada Calon Pengedar Benih							Laporan Pemeriksaan	10 Menit	Rekomendasi Tehnis Kelayakan Calon Pengedar	
9	Menandatangani Rekomendasi Tehnis Kelayakan kepada Calon Pengedar Benih							Rekomendasi Tehnis Kelayakan Calon Pengedar	5 menit	Rekomendasi Telah ditandatangani dengan sah	
10	Menyerahkan Rekomendasi Tehnis Kelayakan kepada Calon Pengedar Benih							Rekomendasi Telah ditandatangani dengan sah	15 menit	Rekomendasi telah diterima oleh pemohon	
11	Menerima Rekomendasi Tehnis Kelayakan Calon Pengedar Benih							Rekomendasi Tehnis Kelayakan Calon Pengedar	5 Menit		

 <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Dinas Perkebunan UPTD Pengawasan Benih Perkebunan Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih</p>	Nomor SOP	065/ 120 /Disbun	
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2017	
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2018	
	Tanggal Efektif	16 Juli 2017	
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur, Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/ 2015 tentang Produksi,Sertifikasi,Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 		<p>Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 		<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika penanganan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian terhambat, maka kegiatan perkantoran akan terhambat</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

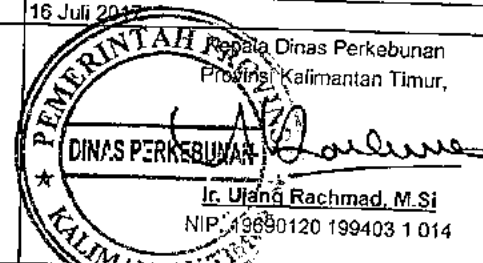
FLOWCHART AKTIVITAS/PENYUSUNAN PELAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Identifikasi dan Pengawasan Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD PBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian				Komputer, ATK	1440 Menit	Berkas	8 jam x 60 menit x 3 hari
2	Mengevaluasi dokumen penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Berkas	60 menit	Dokumen	
3	Mengetahui dan menandatangani penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Dokumen	10 Menit	Laporan	
4	Menyelesaikan Laporan				Folder Arsip	5 menit	Laporan	








Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Dinas Perkebunan
UPTD Pengawasan Benih Perkebunan
Seksi Identifikasi dan Pengawasan Benih

Nomor SOP	065/ 131 /Disbun
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2017
Tanggal Revisi	30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	16 Juli 2017
Disahkan Oleh	



Dasar Hukum		Nama SOP	
1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/ 2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	
Keterkaitan		Kualifikasi Petaksana	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penatausahaan pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat	
Keterkaitan		Kelengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer dan Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika penanganan penyusunan rencana kerja dan anggaran terhambat, maka kegiatan perkantoran akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOWCHART AKTIVITAS/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Identifikasi dan Pengawasan Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran				ATK, Komputer	1440 Menit	Draft Konsep Anggaran	8 jam x 60 menit x 3 hari
2	Mengetik naskah penyusunan rencana kerja dan anggaran				Konsep Anggaran, Komputer, ATK	1440 Menit	Konsep Anggaran	8 jam x 60 menit x 3 hari
3	Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan, jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep Anggaran	1440 Menit	Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	8 jam x 60 menit x 3 hari
4	Meyampaikan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran ke Sekretaris Dinas (Perencanaan)				Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	10 Menit	Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	
5	Menyelesaikan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun berjalan				Draf DPA UPTD	1440 Menit	DPA UPTD	8 jam x 60 menit x 3 hari



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN
SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH**

Nomor SOP	: 065 / 132 / Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 30 Agustus 2017
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Prov. Kaltim, H. Liang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: PEMENJIAN BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman
- Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya.
- Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Pengujian Benih tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses penerbitan Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu melakukan identifikasi teknis benih/kecambah tanaman perkebunan
2. Mampu memverifikasi dokumen penyerta benih
3. Mampu melakukan Pengujian Benih Tanaman
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur














Peralatan/ Perlengkapan

1. Blanko Pengujian disesuaikan dengan komoditi yang akan diujikan
2. Komputer dan printer
3. Kamera (dokumentasi)
4. Buku tanda terima
5. Benih tanaman perkebunan
6. Oven
7. Timbangan
8. Alat Laboratorium (cawan porselin, pinset, desikator, cawan petri, germinator, beaker glass 1000 ml)
9. Pisau
10. Pasir
11. Kertas Merang, lembar plastik, silotip, pengepres kertas/siller, hand counter
12. Air, bak air, bak
13. Alat pemecah biji

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENGUIAN BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BARU			Ket
		Pemohon	Agendaris	Ka. UPTD PBP	Kasi Pengujian & Sertifikasi Benih	Petugas Lab/ PBT	Bend. Penerima	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pengujian benih tanaman dan contoh benih tanaman yang akan diuji								Surat Permohonan, Dokumen penyerta (izin Usaha Produsen Benih, SMB (benih), SKHPPKS (kecambah), Daf. Persilangan, DO, SK. Penetapan Benih sesuai Komoditi, Status kebun Pembibitan, Rekam Pemeliharaan Kebun)	5 Menit	Dok. Persyaratan Pengujian Benih Tanaman dan contoh benih yang akan diuji	
2	Menerima dan memeriksa surat permohonan pengujian benih tanaman perkebunan beserta kelengkapannya dan contoh benih tanaman, kemudian								Dok. Persyaratan Pengujian Benih Tanaman dan contoh benih yang akan diuji	5 menit	Nomor Agenda Surat dan Lembar disposisi	
3	Mendisposisi Surat Permohonan Pengujian Benih Tanaman Perkebunan kepada Kepala Seksi								Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap diproses oleh Petugas Laboratorium /Pejahat	Tidak							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Melakukan pengujian terhadap contoh benih tanaman perkebunan sesuai dengan jenis komoditi oleh								sample Benih tanaman perkebunan	720 menit	sample benih tanaman perkebunan teruji	4 jam x 3 hr kerja
8	Membuat Laporan Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan								Data berdasarkan kondisi sebenarnya	10 Menit	Laporan Hasil Pengujian Benih Tanaman	
9	Menyerahkan draft Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan kepada Kepala Seksi								Draf Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan	10 Menit	Draf Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan	
10	Mengoreksi draft Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan. Jika sudah benar, membubuhkan paraf. Jika tidak, mengembalikan kepada Petugas								Draf Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan	10 Menit	Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan	
11	Mengoreksi draft Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan. Jik sudah benar, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada								Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan	10 Menit	Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel	
12	Menyerahkan Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan kepada Bendahara Penerima untuk dibuahkan kuitansi Pembayaran Retribusi yang ditujukan kepada								Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel	10 Menit	Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel	
13	Menyerahkan Kuitansi Pembayaran retribusi Pengujian benih Tanaman Perkebunan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diserahkan								Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel	10 menit	Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel dan kwitansi pembayaran retribusi	
14	Menyerahkan Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan kepada Pemohon.								Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel dan kwitansi pembayaran retribusi	5 menit	Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan. Bukti lunas pembayaran, tanda terima	Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan diserahkan kepada Pemohon jika telah melunasi retribusi
15	Menerima Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan								Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel	5 menit	Surat Hasil Pengujian Benih Tanaman Perkebunan asli, sah berstempel dan kwitansi pembayaran retribusi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN
SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH

Nomor SOP	: 065 / 133 / Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Prov. Kaltim, Ir. H. Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN (BISNIS INTI)

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman
- Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya.
- Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Sertifikasi Benih tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses penerbitan Sertifikat Mutu Benih (SMB)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu melakukan identifikasi teknis benih tanaman
2. Mampu memverifikasi dokumen penyerta benih
3. Mampu menjelaskan prosedur pengajuan Sertifikasi Benih
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur







Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Hand Counter (alat penghitung)
5. Meteran/Alat ukur
6. ATK
7. Papan LJK
8. Kalkulator
9. Jangka Sorong

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES SERTIFIKASI BENIH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Agendaris	Kepala UPTD	Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih	Pejabat Fungsional Pengawas Benih	Bendahara Penerima	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sertifikasi benih								Surat Permohonan, Dokumen penyalur (izin Usaha Produsen Benih, SMB (benih), SKHPPKS (kecambah), Daf. Persilangan, DO, SK, Penetapan Benih sesuai Komoditi, Status kebun Pembibitan, Rekam Pemeliharaan Kebun)	5 menit	Surat Permohonan beserta kelengkapannya	
2	Menerima dan memeriksa surat permohonan sertifikasi benih beserta kelengkapannya, kemudian menyerahkannya kepada Kepala UPTD PSP								Surat Permohonan beserta kelengkapannya	5 menit	Nomor Agenda Surat dan Lembar disposisi	
3	Mendisposisi Surat Permohonan Sertifikasi Benih kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih.								Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap diproses oleh Pejabat Fungsional Pengawas Benih.								Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Melakukan identifikasi lapangan.				Tidak				Disposisi	1500 menit	data	5 jam x 5 hr kerja (1 minggu)
6	Membuat laporan hasil identifikasi. Jika tidak lolos uji, dikembalikan kepada pemohon untuk dilakukan pemeliharaan. Jika lolos uji, dibuatkan draft sertifikat dan penomoran label beserta stempel basah.				Tidak				data	1 jam	Laporan hasil identifikasi, draft Sertifikat	
7	Menyerahkan draft Sertifikat Benih kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih.								Draft Sertifikat	5 menit	Draft Sertifikat	
8	Mengoreksi draft Sertifikasi Benih. Jika sudah benar, membutuhkan paraf. Jika tidak, mengembalikan kepada Pejabat Fungsional Pengawas Benih.								Draft Sertifikat	10 menit	Draft Sertifikat	
9	Mengoreksi draft Sertifikasi Benih. Jika sudah benar, membutuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih.								Draft Sertifikat	10 menit	Sertifikat	
10	Menyerahkan Sertifikat kepada Bendahara Penerima untuk dibuatkan kwitansi pembayaran sertifikasi benih yang ditujukan kepada Pemohon.								Sertifikat	5 menit	Sertifikat asli, sah berstempel	
11	Membuat SKRD dan Kwitansi Pembayaran retribusi Sertifikasi Benih dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diserahkan kepada pemohon								Sertifikat asli, sah berstempel	10 menit	Sertifikat asli, sah berstempel dan kwitansi Pembayaran Sertifikasi Benih	
12	Menyerahkan Sertifikat kepada Pemohon.								Sertifikat asli, sah berstempel dan kwitansi Pembayaran Sertifikasi Benih	5 menit	Sertifikat, Bukti lunas pembayaran, tanda terima	Sertifikat diserahkan kepada Pemohon jika telah melunasi
13	Menerima Sertifikat.								Sertifikat	5 menit	Sertifikat, Kwitansi	

Keterangan :

Pembuatan Sertifikat akan terlambat bila dokumen penyalurnya tidak lengkap atau pemeliharaan fisik tanaman tidak sesuai ketentuan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN
SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH

Nomor SOP	: 065 / 194 / Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 30 Agustus 2018
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan Prov. Kaltim,  Ir. Ujang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: REKOMENDASI IZIN USAHA PRODUKSI BENIH

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman
- Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya.
- Peraturan RI No. 50/Pementan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Izin Usaha Produksi Benih tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi Benih

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu melakukan identifikasi teknis Sarana dan Prasarana Kebun
2. Mampu memverifikasi dokumen (Surat Permohonan, Perjanjian Kerjasama dengan Sumber benih, KTP, Surat Tanah, surat analisa biaya)
3. Mampu melakukan Analisa dan Penilaian kelayakan kebun
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur












Peralatan/ Perlengkapan

- Blanko checklist
- ATK
- Komputer dan printer
- Jaringan internet

Pencatatan & Pendataan


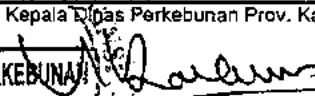
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENGAJUAN REKOMENDASI IZIN USAHA PRODUKSI BENIH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Pemohon/Produsen Benih	Agendaris	Ka. UPTD PBP	Kasi Pengujian & Sertifikasi Benih	Kasi Identifikasi & Pengawasan Peredaran Benih	Fungsional PBT	Kusubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Izin Usaha Produksi Benih								Surat permohonan dan dok. Persyaratan (Akte perusahaan (tidak untuk perorangan), NPWP, FC, status kepemilikan lahan, Peta/denah dan data luas lokasi lahan, FC KTP, Foto 4 x 6 = 2 lbr)		Surat permohonan dan dok. Persyaratan Izin Usaha Produksi Benih	
2	Menerima dan memeriksa surat permohonan Izin Usaha Produksi Benih beserta kelengkapannya dan menyerahkan kepada Ka. UPTD								Surat Permohonan beserta kelengkapannya	5 menit	Nomor Agenda Surat dan Lembar disposisi	
3	Men-disposisi surat permohonan pengajuan Izin Usaha Produksi Benih kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih								Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon. Jika lengkap diproses secara teknis oleh Petugas Penilai								Disposisi	10 menit	Disposisi	
7	Melakukan Penilaian dan Pemeriksaan kebun dan sarana prasarana kebun di lapangan								Disposisi	240 menit	data	4 jam x 1 hari kerja
8	Membuat laporan hasil pemeriksaan dan penilaian sapras dan kebun. Jika tidak memenuhi syarat, dikembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan sapras. Jika memenuhi persyaratan, dibuatkan draft berita acara pemeriksaan dan penilaian.								data	60 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian di lapangan. Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian di Lapangan	
9	Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan penandatanganan oleh Petugas Penilai dan produsen benih								Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian di lapangan	30 menit	Berita acara dittd oleh Petugas Penilai dan produsen benih yang diketahui oleh Ka. UPTD	
10	Menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih untuk dibuatkan draft Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi Benih								Berita acara dittd oleh Petugas Penilai dan produsen benih yang diketahui oleh Ka. UPTD	10 menit	Draf Surat Rekomendasi	
11	Mengoreksi draft Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi Benih. Jika sudah benar, membubuhkan paraf. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih.								Draf Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi telah dittd Kadis/Plh. Kadis	
12	Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi Benih kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diserahkan kepada Pemohon								Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
13	Menerima Surat Rekomendasi Izin Usaha Produksi Benih								Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi diteruskan ke DPPMD	

Keterangan:

Pembuatan rekomendasi akan terlambat bila dokumen penyertanya tidak lengkap dan penilaian lapangan tidak sesuai ketentuan yang berlaku.

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH</p>	Nomor SOP	: 065 / 195 / Disbun
	Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 30 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	: 16 Juli 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Prov. Kaltim,  DINAS PERKEBUNAN T. Ujang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	PENERIMAAN RETRIBUSI JASA PEMERIKSAAN PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH	

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman
- Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya.
- Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Retribusi tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses Pembayaran Retribusi

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur



Peralatan/ Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer dan printer
- 3 Kalkulator

Pencatatan & Pembataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENERIMAAN RETRIBUSI JASA PEMERIKSAAN PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pembantu Bend. Penerima	Kasi Pengujian & Sertifikasi Benih	Ka. UPTD PBP	Agendaris/Tata Usaha	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang diparaf oleh Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih		Ya				Draf Surat Ketetapan Retribusi Daerah	10 menit	Draf Surat Ketetapan Retribusi Daerah	
2	Mengoreksi draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Jika sudah benar, membubuhkan paraf. Jika tidak, mengembalikan kepada Pembantu Bendahara Penerima	Tidak					Draf Surat Ketetapan Retribusi Daerah	10 menit	Draf Surat Ketetapan Retribusi Daerah	
3	Mengoreksi draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Jika sudah benar, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih.		Tidak				Draf Surat Ketetapan Retribusi Daerah	10 menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah bertanda tangan	
4	Melakukan Agenda Surat Keluar dan Pengiriman SKRD kepada Pemohon						Surat Ketetapan Retribusi Daerah bertanda tangan	5 menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah bertanda tangan bernomor agenda surat keluar	
5	Memerika SKRD untuk pembayaran Retribusi						Surat Ketetapan Retribusi Daerah bertanda tangan bernomor agenda surat keluar	7200 menit	Kwitansi bukti pembayaran	8 jam x 15 hr kerja
6	Melakukan penyetoran pembayaran retribusi ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerima Disbun Prov. Kaltim						Surat Permohonan, SKRD, Kwitansi bukti pembayaran/Bukti Transfer Pembayaran	10 menit	Tanda Bukti Pembayaran dan Surat Tanda Setor (STS)	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN
SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH

Nomor SOP	: 065 / 136 / Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 30 Agustus 2017
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Prov. Kaltim, Utang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: PENINGKATAN KAPABILITAS PEJABAT FUNGSIONAL PBT

Dasar Hukum

- UU No. 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman
- UU No. 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
- PP No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman
- Permentan RI No. 09/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman Perkebunan dan angka kreditnya.
- Permentan RI No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan Benih Bina.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Kapabilitas PBT tidak dilaksanakan sesuai prosedurnya, maka akan menghambat proses peningkatan kapabilitas PBT Perkebunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu melakukan identifikasi teknis benih/kecambah tanaman perkebunan
2. Mampu memverifikasi dokumen penyerta benih
3. Mampu melakukan Pengujian dan sertifikasi Benih Tanaman
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu bersikap teliti, komunikatif, responsif, sopan dan jujur












Peralatan/ Perlengkapan.

- 1 ATK
- 2 Komputer dan printer

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

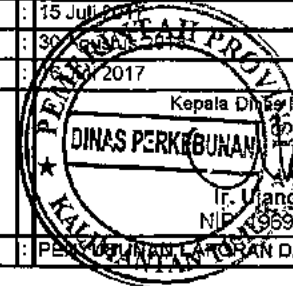
FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES PENINGKATAN KAPABILITAS PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN (PBT)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kasi Pengujian & Sertifikasi Benih	Ka. UPTD PBP	Kadis	Agendaris/Tata Usaha	Balai Besar/ Balai/Puslit	Petugas Lab/ PBT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dan berkoordinasi terkait rencana magang bagi petugas lab dan peningkatan kapabilitas PBT kepada Balai Besar/ Balai/Puslit yang diketahui oleh							Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
2	Mengetahui dan memberikan paraf pada Surat magang petugas Laboratorium/peningkatan kapabilitas PBT untuk selanjutnya disetujui Kepala Dinas							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan berparaf	
3	Menyetujui dengan memberikan ttd pada surat magang/peningkatan kapabilitas PBT, kemudian diberikan agenda surat keluar							Surat permohonan berparaf	10 menit	Surat permohonan berttd dan berstempel	
4	Memberikan nomor agenda surat keluar yang ditujukan kepada Balai Besar, Balai/Puslit sesuai dengan jenis komoditi							Surat permohonan berttd dan berstempel	10 menit	Nomor Agenda surat keluar	
5	Mengadakan magang petugas laboratorium atau peningkatan kapabilitas PBT							Surat Penawaran	2400 menit	Surat Penawaran	8 jam x 5 hr kerja (5 hari)
6	Menginformasikan penawaran dan jadwal magang/peningkatan kapabilitas kepada Kadis/bun, kemudian mendisposisikan kepada Kepala UPTD PBP/Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih							Surat Penawaran	10 Menit	Surat Penawaran	
7	Mendisposisikan surat penawaran magang/peningkatan kapabilitas PBT kepada Kepala UPTD PBP							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
8	Menerima disposisi surat penawaran magang/peningkatan kapabilitas PBT, kemudian mengusulkan Petugas Laboratorium/PBT yang berkompeten							Disposisi	5 menit	Disposisi	
9	Menugaskan Petugas Laboratorium/ Pejabat Fungsional PBT							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
10	Mem buat Laporan hasil magang/peningkatan kapabilitas PBT kepada Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Benih							Kegiatan Magang/Peningkatan Kapabilitas PBT	10 Menit	Laporan Hasil Magang/Peningkatan Kapabilitas PBT	
11	Mem buat laporan magang/peningkatan kapabilitas PBT							Laporan Hasil Magang/Peningkatan Kapabilitas PBT	10 Menit	Laporan Hasil Magang/Peningkatan Kapabilitas PBT	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN
SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH






Nomor SOP	: 065 / 137 / Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 30 Juli 2017
Tanggal Efektif	: 30 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Prov. Kaltim, Ir. Ujang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN



Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> - Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan
Keterkaitan SOP
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar
Peringatan
jika penanganan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian terhambat maka kegiatan perkantoran akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami tugas dan fungsi Pengujian dan Sertifikasi Benih 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami penggunaan perangkat komputer 4. Memahami aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat
Peralatan/ Perlengkapan
1 ATK 2 Komputer dan printer
Pencatatan & Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART AKTIVITAS/PENYUSUNAN LAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengujian dan Sertifikasi Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD PBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian				Komputer, ATK	900 menit	Berkas	5 jam x 3 hr kerja (3 hari)
2	Mengevaluasi dokumen penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Berkas	60 menit	Dokumen	
3	Mengetahui dan menandatangani penyusunan dan pelaporan pendokumentasian				Dokumen	10 Menit	Laporan	
4	Finalisasi Laporan				Folder Arsip	5 menit	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN
SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI BENIH

Nomor SOP	: 085 / 138 / Disbun
Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 15 Juli 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan Prov. Kaltim, Ir. Ujang Rachmad, M. Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: KAWA KAWA DAN ANGGARAN

Dasar Hukum

- Permendagri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
- Peraturan MENPAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Perda Gubernur Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 50/Permentan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan

Keterkaitan SOP

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika penanganan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian terhambat maka kegiatan perkantoran akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi Pengujian dan Sertifikasi Benih
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami penggunaan perangkat komputer
4. Memahami aturan dan regulasi persuratan dan kode nomor surat






Peralatan/ Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer dan printer

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

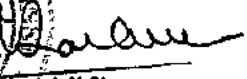
FLOWCHART AKTIVITAS/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengujian dan Sertifikasi Benih	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran				ATK, Komputer	3240 menit	Draft Konsep Anggaran	3 jam x 18 hr kerja (1 bulan)
2	Mengetik naskah penyusunan rencana kerja dan anggaran				Konsep Anggaran, Komputer, ATK	1500 menit	Konsep Anggaran	5 jam x 5 hr kerja (5 hari)
3	Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan, jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep Anggaran	540 menit	Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	3 jam x 3 hr kerja (3 hari)
4	Meyampaikan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran ke Sekretaris Dinas (Perencanaan)				Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	10 Menit	Draft Penyusunan rencana kerja dan anggaran	
5	Finalisasi penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun berjalan				Draf DPA UPTD	2160 menit	DPA UPTD	2 jam x 18 hr kerja (2 bulan)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 525/ 29 /DISBUN
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 10 September 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan
	 Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Pengelolaan Barang Persediaan

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaporan Aset
2. SOP Inventarisasi Asset

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer;
2. Berkopetensi bidang pengelolaan BMN;
3. Berkopetensi dibidang pengelolaan barang habis pakai.





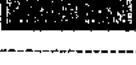


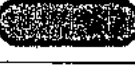
Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Pertanggung Jawaban (Kwitansi, SPP dan SP2D)
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen;
2. Laporan persediaan

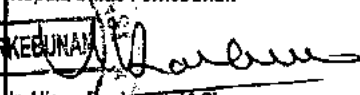
SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Menetapkan petugas pengelola barang kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persediaan)					Pengajuan Nama Petugas	10	Surat Ketetapan (SK)	
2	Melakukan pencatatan kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persediaan) yang akan diadakan					Komputer, printer dan ATK	180	Laporan Kebutuhan	
3	Menginput data ke dalam aplikasi persediaan dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi dengan pengelola aplikasi simda minimal 2 (dua) kali setahun					Komputer, printer dan ATK	180	Laporan barang persediaan dan rekonsiliasi internal	
4	Mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan tingkat kebutuhan (permintaan)					ATK dan Bahan komputer	60	Barang persediaan	
5	Melakukan stock opname fisik barang persediaan pada masing - masing bidang dan UPTD					surat Permintaan barang	90	data stock barang	
6	Menerima laporan hasil opname fisik barang persediaan berupa Berita Acara Stock Opname Persediaan					Dokumen hasil verifikasi	30	Hasil verifikasi	
7	Menandatangani Berita Acara Stock Opname Persediaan sebagai bahan laporan					Dokumen hasil verifikasi	15	Dokumen diparaf	
9	Mengarsipkan BA Stock opname dan Melakukan pelayanan kebutuhan dokumen.					Lemari arsip	15	Pelayanan dokumen persediaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 525/140/DISBUN
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 10 September 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan
	 Ir. Ujang Rachmad, M.Si NIP. 19680120 199403 1 014
Nama SOP	: Inventarisasi Aset

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Adminitrasi Keuangan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaporan Aset
2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer;
2. Berkopetensi bidang pengelolaan BMN;
3. Berkopetensi dibidang pengelolaan barang habis pakai.


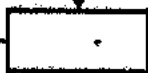


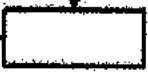




Peralatan/Perlengkapan

1. Surat Pertanggung Jawaban (Kwitansi, SPP dan SP2D)
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen;
2. Data Barang Ruangan/DBR;
3. Penomoran Barang;
4. Catatan Keluar dan Masuk Barang.

SOP INVENTARISASI ASET

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Menginstruksikan pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;					Lembar disposisi	10	Disposisi	
2	Mendata pengadaan aset dan selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris, selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;					Komputer, printer dan ATK	540	Laporan hasil pendataan	3 hari x 3 jam
3	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;					Laporan hasil pendataan	20	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4	Memverifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;					Dokumen siap untuk ditanda tangani	20	Dokumen yang ditanda tangani	
5	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;					Dokumen KIB/KIR	120	Dokumen terpasang di ruangan	
6	Menerima buku dokumen inventaris yang dilaporkan untuk disahkan;					Draf laporan buku dokumen	30	Hasil verifikasi	
7	Menyetujui buku dokumen inventarisasi ;					Dokumen hasil verifikasi	15	Dokumen diparaf	
8	Menerima laporan dokumen Inventaris serta mengesahkannya;					Dokumen yang sudah diparaf	20	Dokumen ditanda tangani	
9	Menyimpan dokumen inventaris di dalam lemari arsip					Lemari arsip	10	Pelayanan dokumen inventarisasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERKEBUNAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	: 525/141 /DISBUN
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
Tanggal Revisi	: 10 September 2018
Tanggal Efektif	: 10 September 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perkebunan Ir. Wang Rachmad, M.Si NRP 19690120 199403 1 014
Nama SOP	: Pelaporan Aset

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 900/5003/775-V/KEU tanggal 13 Oktober 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Adminitrasi Keuangan

Keterkaitan SOP

1. SOP Penginventarisasian BMD
2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengeloan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjuti

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer;
2. Berkopetensi bidang pengelolaai BMN;
3. Berkopetensi dibidang pengelolaan barang habis pakai.





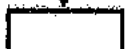
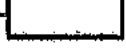





Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Pertanggung Jawaban (Kwitansi, SPP dan SP2D)
2. ATK
3. Komputer
4. Internet
5. Printer

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen;
2. Data Barang Ruangan/DBR;
3. Penomoran Barang;
4. Catatan Keluar dan Masuk Barang.

SOP PELAPORAN ASET

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	KASUBBAG	PENGELOLA KEUANGAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengusulkan petugas pengurus barang ke Gub dan pembuatan SK PA setelah SK Gub selesai					SK Gubernur	60	SK Kepala Dinas	
2	Membuat daftar rancangan barang inventaris kantor/BMD sesuai dengan DPA					DPA	360	Daftar Kebutuhan	2 hari x 3 jam
3	Menerima rancangan brg inventaris yg akan di realisasikan tahun berjalan untuk kendali kegiatan					Daftar kebutuhan	20	Dokumen	
4	Menerima barang dari PPTK yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang hasil dari pengadaan					Kontrak / SPK	10	BAST	
5	Memeriksa pengadaan tersebut apakah sesuai dengan tidak nya berdasarkan kontrak/SPK					Kontrak / SPK	20	Dokumen	
6	Menginput data pengadaan dalam aplikasi SIMBADA					Kontrak / SPK	30	KIB / KIR	
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Pengurus Barang setiap bulannya, hasil rekonsiliasi berupa BA Rekonsiliasi Internal					Dokumen	60	Draf Rekonsiliasi	
8	Melakukan rekonsiliasi dengan BPKAD minimal 2 (dua) kali setahun dan hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Rekonsiliasi					Draf Rekonsiliasi	60	BA. Rekonsiliasi Internal	
9	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi					BA. Rekonsiliasi Internal	30	Laporan BMD	
10	Membuat laporan inventarisasi berdasarkan hasil rekonsiliasi menjadi buku laporan aset yang di buat per semester					Laporan Inventaris	180	Dokumen	
11	Pengarsipan Buku Laporan Inventarisasi					Lemari arsip	15	Pelayanan dokumen inventarisasi	