



DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN PELALAWAN

 DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PELALAWAN		NOMOR SOP :	SOP/DISBUNNAK-PERKEB/2022/079
		TANGGAL PEMBUATAN :	3 Januari 2022
		TANGGAL REVISI :	22 Februari 2022
		TANGGAL PENGESAHAN :	19 Mei 2022
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PELALAWAN  AKHTAR, SE Pembina Tk.I/IV.b Nip. 19750101 200112 1 003
NAMA SOP		SOP DISBUNNAK - PROWITMAPEL	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan	1. Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai Disiplin Ilmu; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan system elektronik yang diaplikasikan	
2.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 18/Permentan/Kb.330/5/2016 Tentang Pedoman Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit		
3.	Peraturan Menteri Pertanian No.38 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Perkebunan Sawit Berkelanjutan Indonesia		
4.	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor :321/Kpts/Kb.020/10/2015 Tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran Dan Pengawasan Benih Tanaman Kelapa Sawit (Elaeis Guineensis Jacq)		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP DISBUNNAK-PROWITMAPEL-CeGo		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan/Koneksi Internet; 3. Aplikasi Sistem Elektronik.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka yang terjadi adalah hambatan dan keterlambatan dalam pelaksanaan Prowitmapel.		1. Penetapan dan Penomoran (Surat Menyurat); 2. Penyimpanan data secara manual dan elektronik; 3. Database Petani Sawit dan Kelapa Sawit Kabupaten Pelalawan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DISBUNNAK-PROWITMAPEL-CeGo  
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PELALAWAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Petugas (Front Office)	Petugas (Back Office)	Eselon IV/Setara	Kabid Perkebunan	Sekretaris			
1.	Pemohon melakukan pendaftaran bibit secara elektronik serta menyerahkan/mengunggah kelengkapan dokumen/berkas melalui e-Prowitmapel	MULAI						Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung	15 mnt	Aktivasi username dan login
2.	Menerima dan verifikasi berkas permohonan, serta memberikan tanda terima kepada pemohon							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung	15 mnt	Tanda terima
3.	Memproses dan menerbitkan dokumen dan menolak bagi syarat yang tidak lengkap yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung (rekomendasi tim efektif)/tim teknis	3 hari	rekomendasi
4.	Verifikasi Kasi Perbenihan/Setara							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung (rekomendasi tim efektif)/tim teknis	15 mnt	Draft
5.	Verifikasi oleh Kepala Bidang Perkebunan							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung (rekomendasi tim efektif)/tim teknis	15 mnt	Draft
6.	Verifikasi Sekretaris							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung (rekomendasi tim efektif)/tim teknis	15 mnt	Draft
7.	Penandatanganan secara elektronik (barcode)							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung (rekomendasi tim efektif)/tim teknis	15 mnt	BA/surat izin
8.	Pembayaran sesuai dengan pola yang dikeluarkan ke Kasda							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung (rekomendasi tim efektif)/tim teknis	15 mnt	BA/surat izin
9.	Penyerahan Izin dan Bibit							Berkas Pemohon beserta persyaratan pendukung (rekomendasi tim efektif)/tim teknis	10 mnt	BA/surat izin
10.	Pemohon menerima bibit	SELESAI						Surat tanda terima	3 mnt	BA/surat izin