



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN
DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN

NOMOR: 188/57 /Kepts/403.119/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN
KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN
DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada di Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Perkebunan dan Ketahanan Pangan Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas PNBPN Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Noor 5918);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

- Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/ 25/ M.PAN/ 2/ 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ OT.010/8/ 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4/ Permentan/ OT.140/ 1/2012 tentang Petunjuk Peldoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/ OT.140/ 12/ 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan sebagaimana tercantum dalam Lampiran bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan meliputi:

KEDUA

1. Standar Pelayanan
 - Pelayanan Gerakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman ;
 - Pelayanan Penjualan Benih Tanaman Pangan Hortikultura Perkebunan; dan
 - Pelayanan Rekomendasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

2. Standar Operasional Prosedur

- Penjualan Benih Kentang dan Padi
- SOP Penyetoran PAD Benih
- SOP Penyetoran PAD Non benih
- SOP Penyetoran Benih KRM
- SOP Pelayanan Tiket
- Sop Pelayanan Parkir
- SOP Pengemasan Benih
- Sop Penyimpanan Benih
- SOP Pelayanan Tiket
- SOP Pelayanan Parkir
- SOP Pengemasan Benih
- SOP BPP Kostratani Sebagai Pusat Data dan Informasi
- SOP BPP Kostratani Sebagai Pusat Gerakan Pembangunan Pertanian
- SOP BPP Kostratani Sebagai Pusat Pembelajaran

KETIGA

Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Magetan
Tanggal : 22 Juni 2022

KEPALA DINAS
TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MAGETAN


USWATUL CHASANAH





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Tanaman
Pangan Holtikultura Perkebunan dan Ketahanan
Pangan Magetan
Nomor : Kepts/57/Kepts/403.119/2022
Tanggal : Juni 2022

A. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan: Pelayanan Data dan Informasi

MANUFACTURING		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang No 12 Tahun 1992 Tentang Sistim Budidaya Tanaman.2. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman.3. Keputusan Menteri Pertanian No. 887/Kpts/OT/9/1997 Tentang Pedoman Pengendalian OPT.
2	Sarana , Prasarana, dan/Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pestisida merk dan jenis sesuai rekomendasi2. Agens hayati jenis sesuai rekomendasi3. Hand Sprayer4. Power Sprayer5. Drum6. Ember7. Alat Penakar Pestisida8. Slang1. Kendaraan
3	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petani2. Ketua Kelompok Tani3. PPOT4. Penyuluh Pertanian5. Mantri Tani6. Koordinator PPOT Kabupaten7. Kasi Perlindungan Tanaman8. Kabid. Tanaman Pangan9. Kepala Dinas
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan pengawasan kondisi organisme pengganggu tanaman secara kontinyu
5	Jaminan Pelayanan	Pengendalian oragnisme pengganggu tanaman sesuai dengan gejala dan hasil pengamatan di lapang, perilaku pelayanan dengan cepat, tepat, teliti dan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

		santun.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standart pelayanan yang dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggaraan pelayanan.

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan pengendalian organisme pengganggu tanaman
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan serangan OPT dari petani2. Pemantauan oleh POPT3. Koordinasi antara POPT dengan mantri tani dan PPL4. Apabila dibawah ambang ekonomi tidak ditindaklanjuti5. Apabila diatas ambang ekonomi maka Mantri tani, POPT, PPL, aparat desa, ketua kelompok tani, petugas kabupaten melakukan gerakan massal6. Evaluasi, jika OPT belum terkendali dilakukan pengendalian ulang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Biaya yang timbul dari gerakan pengendalian OPT secara massal ini dibebankan kepada Dinas TPHPKP Petani dan Kelompok tani tidak dibebani biaya sama sekali / 0 Rp.
5	Produk Layanan	Melayani gerakan pengendalian OPT secara massal sesuai SOP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui staf teknis lapang disetiap kecamatan (Mantri Tani, Petugas Penyuluh Lapang, dan Petugas Pengamat Organisme Pengganggu Tanaman)2. Melalui Dinas TPHPKP bidang Tanaman Pangan

1. Jenis Layanan : Penjualan benih

MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02/Permentan/SR.120/I/2014 Tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina.5. Undang – undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura.6. Undang – undang Nomor 18 Tahun 2004 Tentang Perkebunan.7. Peraturan Pemerintahan Nomor 48 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Taris Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian.8. Peraturan Pemerintahan Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak.9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Penjualan Produksi Usaha Negara.
2	Jam Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Senin – Kamis : 07.00 – 15.30 Isirahat : 12.00 – 13.002. Jumat : 08.00 – 14.30 Istirahat : 11.00 – 13.00 <p>Jam pelayanan pada hari libur berlaku untuk kondisi yang diperlukan berdasar permintaan konsumen kepada pengelola dan pemenuhan benih bersifat penting dan mendesak.</p>
3	Sarana , Prasarana, dan/Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang UPTD2. Gudah Benih3. Rumah Kaca4. Lantai Jemur5. Kebun Induk
4	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme penjualan benih2. Satu orang Staf Teknis3. Satu orang Staf Administrasi
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan pengawasan kondisi benih dan distribusinya secara kontinyu
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai dengan gejala dan hasil pengamatan di lapang, perilaku pelayanan dengan cepat, tepat, teliti dan santun.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standart pelayanan yang dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.</p>



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggaraan pelayanan.
---	----------------------------	--

SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan pembelian benih
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petani/Kios Tani datang ke Kantor UPTD atau melakukan pemesanan benih via telepon yang dilayani oleh staf pemasaran/teknis dan mengisi form pemesanan2. Staf pemasaran/teknis melakukan pengecekan stok benih padi di gudang3. Staf pemasaran/teknis melaporkan pemesanan kepada Kepala UPTD4. Kepala UPTD menugaskan staf teknis untuk memproses pembelian benih kentang serta mengirimkan benih pesanan ke konsumen (petani/kios tani) dengan membawa surat jalan untuk pembelian benih padi5. Staf teknis melakukan pengiriman benih ke konsumen (petani / kios tani) dan pembuatan nota pembelian6. Staf teknis melaporkan hasil pengiriman kepada Kepala UPTD dan membuat laporan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Waktu penyelesaian penyiapan persiapan.2. Prioritas urutan pesan.3. Sarana dan Prasarana yang dimiliki.4. Beban kerja dan jumlah pesanan.5. Keterkaitan proses pelayanan dengan instansi lain.6. Pada kondisi normal pelayanan dapat dilaksanakan maksimal 15 hari kerja.
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Dasar pertimbangan penetapan biaya / tarif yaitu :<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Bupati Magetan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Tarif Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.2. Pembayaran disetorkan kepada rekening Bendahara Penerimaan Pembantu3. Dalam hal pemberlakuan perubahan biaya / tarif pelayanan yang belum mendapatkan persetujuan dalam peraturan pemerintah dapat menggunakan biaya / tarif pelayanan yang masih berlaku.
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Benih Padi2. Benih Kentang3. Produk Pertanian hasil pemanfaatan lahan yang tidak bisa digunakan untuk menghasilkan benih.



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui staf teknis di UPTD produksi benih TPHP2. Melalui Dinas TPHPKP bidang Tanaman Pangan
---	---	--

2. Jenis Layanan : Standar Pelayanan Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.2. Undang – undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.3. Undang – undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Ahli Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Insentif Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pembiayaan Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2019 tentang percepatan penetapan lahan pertanian pangan berkelanjutan.9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 41/Permentan/Ot.140/9/2009 Tentang Kriteria Teknis Kawasan Peruntukan Pertanian.10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor :07/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Pedoman Teknis Kriteria dan Persyaratan Kawasan Lahan, dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan.11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor :80/Permentan/OT.140/8/2013 Tentang Kriteria Dan Tata Cara Penilaian Petani Berprestasi Tinggi Pada Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.12. Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang /



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

		Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penetapan Lhan Pertanian Pangan Berkelanjutan Pada Wilayah yang Belum Terbentuk Rencana Tata Ruang Wilayah. 13. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032.
2	Sarana , Prasarana, dan/Fasilitas Pelayanan	1. Alat ukur manual (Meteran) 2. 1 Unit Laporan 3. External berupa peta LP2B 4. 1 Unit Printer 5. ATK
3	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	4. Memahami kebijakan tentang tata ruang 5. Memahami peraturan perundangan undangan LP2B 6. Satu orang Staf Teknis 7. Satu orang Staf Administrasi 8. Satu orang Kepala Seksi Lahan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan pengawasan alih fungsi secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi dalam setiap bentuk pelanggaran
5	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi informasi LP2B sesuai dengan peruntukan dan tidak menyimpang dari tata ruang daerah kabupaten Magetan , perilaku pelayanan dengan cepat, tepat, teliti dan santun.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standart pelayanan yang dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggaraan pelayanan.

SERVICE DELIVERY

1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Informasi Pemanfaatan Ruang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat dari Dinas PUPR terkait permohonan informasi LP2B oleh pemohon. 2. Survey lapang terhadap lokasi yang dimohon berdasarkan surat dari PUPR. 3. Overlay peta LP2B dengan lokasi yang dimohon 4. Rekomendasi hasil survey lapang direncanakan / tidak direncanakan masuk dalam LP2B. 5. Surat balasan kepada Dinas PUPR.



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587


		SURAT PUPR SURVEY LAPANGAN OVERLAY PETA REKOMENDASI SURAT BALASAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari setiap pemohon setelah surat diterima dari Dinas PUPR
4	Biaya/tarif	Non Tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui staf teknis lapang disetiap kecamatan (Mantri Tani)2. Melalui Dinas TPHPKP bidang sarana dan prasarana sub bidang lahan dan pengendalian alih fungsi lahan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

1. SOP Penjualan Benih Kentang dan Padi

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Beraku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENJUALAN BENIH PADI	

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 2. Undang-undang nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 3. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina 5. Kepmetan No: 354/HK.130/C/05/2015 tentang Pedoman Teknis Produksi Benih Bina Tanaman Pangan	Kualifikasi Pelaksana : 1. SMP/SLTA 2. D3 3. D4 4. S1 5. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENJUALAN BENIH PADI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Teknis	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Petani/Kios Tani datang ke Kantor UPTD atau melakukan pemesanan benih via telepon yang dilayani oleh staf pemasaran/teknis dan mengisi form pemesanan			Form pemesanan	1 hari	Data pemesanan benih	
2	Staf pemasaran/teknis melakukan pengecekan stok benih padi di gudang	Tidak	Ya	Data stok benih	1 jam	Laporan pemesanan	
3	Staf pemasaran/teknis melaporkan pemesanan kepada Kepala UPTD			Form pemesanan	1 jam	Laporan pemesanan	
5	Kepala UPTD menugaskan staf teknis untuk mengirimkan benih pesanan ke konsumen (petani/kios tani) dengan membawa surat jalan			Laporan pemesanan	1 jam	Surat tugas	
6	Staf teknis melakukan pengiriman benih ke konsumen (petani / kios tani) dan pembuatan nota pembelian			Surat Jalan	1 hari	Nota pembelian	
7	Staf teknis melaporkan hasil pengiriman kepada Kepala UPTD dan membuat laporan			Laporan pemesanan dan nota pembelian	1 jam	Laporan	

Magetan, 22 Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan

Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 19660904 198502 2 001





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 51 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 12 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENJUALAN BENIH KENTANG	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 2. Undang-undang nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 3. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina 5. Kepmetan No: 354/HK.130/C/05/2015 tentang Pedoman Teknis Produksi Benih Bina Tanaman Pangan	1. SMP/SLTA 2. D3 3. D4 4. S1 5. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENJUALAN BENIH KENTANG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Teknis	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Petani/Kios Tani datang ke Kantor UPTD atau melakukan pemesanan benih via telepon yang dilayani oleh staf pemasaran/teknis dan mengisi form pemesanan			Form pemesanan	1 hari	Data pemesanan benih	
2	Staf pemasaran/teknis melakukan pengecekan stok benih kentang di gudang	Tidak	Ya	Data stok benih kentang	1 jam	Laporan pemesanan	
3	Staf pemasaran/teknis melaporkan pemesanan kepada Kepala UPTD			Form pemesanan	1 jam	Laporan pemesanan	
5	Kepala UPTD menugaskan staf teknis untuk memproses pembelian benih kentang kepada konsumen (petani/kios tani)			Laporan pemesanan	1 jam	Surat Tugas	
6	Staf teknis melakukan proses pembelian benih kentang konsumen (petani / kios tani) dan pembuatan nota pembelian			Nota pembelian,	1 hari	Nota Pembelian	
7	Staf teknis melaporkan hasil penjualan kepada Kepala UPTD dan membuat laporan			Laporan pemesanan dan nota pembelian	1 jam	Laporan	

Magetan, 22 Juni 2022

Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan

Ir. USWATUL CHASANAH, MMA

NIP. 19680904 199602 2 001





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

2. SOP Penyetoran PAD Benih

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL GHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENYETORAN PAD BENIH	

Dasar Hukum 6. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian 10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 11. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	Kualifikasi Petugas : 6. SMP/SLTA 7. D3 8. D4 9. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENYETORAN PAD BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Teknis	Ka TU UPTD/ Staf Admin	Bendahara Penerimaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Staf pemasaran/teknis menerima pembayaran benih dari konsumen (petani / kios tani) dan membuat nota pembayaran	■				Nota	1 hari	Nota pembayaran	
2	Staf pemasaran/teknis melaporkannya kepada Ka TU UPTD/staf administrasi					Data pembayaran benih	1 jam	Laporan pembayaran	
3	Ka TU UPTD/staf administrasi membuat rekapan/catatan pembayaran dari petani/kios tani		■			Data pembayaran benih	1 jam	Laporan	
4	Ka TU UPTD / staf administrasi menyetorkan uang hasil penjualan benih ke bank dan melaporkan bukti setor kepada bendahara penerimaan					Slip penyetoran bank	1 jam	Bukti Setor	Maksimal 1x24 jam
5	Bendahara penerimaan memindahbukukan uang setoran dari rekening bendahara penerimaan ke rekening Pemda			■	◆	Komputer/leptop	1 jam	STS	

Magetan, 22 Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan

Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 196509041996022001






PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

3. SOP Penyeteroran PAD Non Benih

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENYETERORAN PAD NON BENIH	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	Kualifikasi Petugas : <ol style="list-style-type: none">1. SMP/SLTA2. D33. D44. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENYETORAN PAD NON BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Teknis	Ka TU UPTD/ Staf Admin	Bendahara Penerimaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Staf pemasaran/teknis menerima hasil penjualan non benih dari konsumen dan membuat nota pembayaran					Nota	1 hari	Nota pembayaran	
2	Staf pemasaran/teknis melaporkannya kepada Ka TU UPTD/staf administrasi					Data pembayaran benih	1 jam	Laporan pembayaran	
3	Ka TU UPTD / staf administrasi membuat rekapan/catatan pembayaran dari petani/kios tani					Data pembayaran benih	1 jam	Laporan	
4	Ka TU UPTD / staf administrasi menyetorkan uang hasil penjualan non benih ke bank dan melaporkan bukti setor kepada bendahara penerimaan					Slip penyetoran bank	1 jam	Bukti Setor	Maksimal 1 x 24 jam
5	Bendahara penerimaan memindahbukukan uang setoran dari rekening bendahara penerimaan ke rekening Penda					Komputer/leptop	1 jam	STS	

Magetan, 22 Juni 2022

Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan


Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 19660904 199602 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojojurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

4.SOP Penyetoran PAD KRM

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 99 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENYETORAN PAD KRM	

Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	1. SMP/SLTA 2. D3 3. D4 4. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENYETORAN PAD KRM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Pengelola Kebun	Bendahara Penerimaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Petugas pelayanan menerima uang hasil penjualan tiket masuk dan tiket parkir dari pengunjung KRM					Seperangkat komputer, Alat e-ticketing	1 hari	Nota pembayaran	
2	Petugas pelayanan membuat berita acara yang berisi tentang jumlah uang dan tiket yang terjual dan melaporkannya kepada pengelola kebun					Formulir berita acara	1 jam	Berita Acara	
3	Pengelola kebun menerima uang sejumlah tiket yang terjual dan berita acara penjualan dari petugas pelayanan					Buku catatan	1 jam	Laporan	
4	Pengelola kebun menyetorkan uang hasil penjualan tiket ke bank dan melaporkan bukti setor kepada bendahara penerimaan					Slip penyetoran bank	1 jam	Bukti setor	Maksimal 1 x 24 jam
5	Bendahara penerimaan memindahbukukan uang setoran dari rekening bendahara penerimaan ke rekening Pemda					Komputer/leptop	1 jam	STS	

Magetan, 22 Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan

Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIR. 19680904 199602 2 001





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

5. SOP Pelayanan Tiket

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi :
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PELAYANAN TIKET	

Dasar Hukum 12. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 15. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian 16. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	Kualifikasi Petugas : 10. SMP/SLTA 11. D3 12. D4 13. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN TIKET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Tiket	Verifikator Tiket	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengunjung datang ke lokasi KRM, menuju loket tiket					-	-	
2	Pengunjung membeli tiket di loket tiket yang dilayani oleh petugas tiket				Perangkat computer	2 menit	Tiket masuk	Antrian maksimal 5 menit
3	Pengunjung menuju mesin verifikasi untuk melakukan <i>tapping-in gate</i> dan disaksikan oleh petugas verifikator				Alat verifikator	30 detik		Antrian maksimal 5 menit
4	Pengunjung menuju lokasi kebun					-		
5	Setelah pengunjung selesai, keluar melalui <i>gate-out</i>					-		

Magetan, 22 Juni 2022

Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan

Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 19660904 199602 2 001





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

6. SOP Pelayanan Parkir

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 502/ 57/403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PELAYANAN PARKIR	
Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	1. SMP/SLTA 2. D3 3. D4 4. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PARKIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Parkir	Petugas Loker	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengunjung datang ke lokasi KRM, menuju portal loket masuk yang diarahkan oleh petugas parkir				Peralatan parkir	1 menit	-	
2	Pengunjung mengambil tiket di portal masuk, kemudian menuju lokasi parkir yang diarahkan oleh petugas parkir dalam				Portal dan mesin loket	1 menit	Tiket parkir	Antrian maksimal 5 menit
3	Setelah selesai keluar portal keluar dengan menunjukkan tiket parkir dan membayar sesuai tarif yang berlaku kepada petugas loket				Portal dan seperangkat komputer	1 menit		Antrian maksimal 5 menit
4	Pengunjung meninggalkan lokasi							

Magetan, Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan

Ir. USWATU CHASANAH, MMA
NIP. 19660904 1996022 001





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

7. SOP Pengemasan Benih

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENGEMASAN BENIH	

Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 2. Undang-undang nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 3. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina 5. Kepmetan No: 354/HK.130/C/05/2015 tentang Pedoman Teknis Produksi Benih Bina Tanaman Pangan	1. SMP/SLTA 2. D3 3. D4 4. S1 5. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGEMASAN BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Teknis	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Petugas PSBTPH	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Petugas PSBTPH melaksanakan pemeriksaan alat panen, lantai jemur dan peralatan prosesing benih.	█		Tidak	◆	Lantai jemur dan data Peralatan	1 hari	Rekomendasi penggunaan alat	
2.	Kepala UPTD dan Staf dibantu tenaga kerja di lapangan melaksanakan panen dan penjemuran benih sesuai petunjuk dan arahan Petugas PSBTPH Propinsi Jawa Timur		█		Ya	Peralatan panen dan Armada angkutan	1 bulan	Gabah calon benih	
3.	Setelah calon benih terpenuhi masa dormansinya dilakukan uji laboratorium oleh Petugas laboratorium PSBTPH Propinsi Jawa Timur			Tidak	◆	Pipa stanles (slongkro), kantong plastik, label dan peralatan laboratorium PSBTPH	3 minggu	Benih Bersertifikat	
4.	Setelah lulus uji laboratorum PSBTPH Propinsi Jawa Timur, benih disiapkan digudang untuk proses pengemasan benih.	█			Lulus	Timbangan digital dan armada angkutan benih	3 minggu	PAD	
5.	Staf UPTD dibantu tenaga kerja melakukan pengemasan benih dengan dikemas ke dalam plastik kemasan 5 kg, kemudian disecaler rapat. Selanjutnya dimasukkan ke dalam karung 40 kg (8 pack per karung).	█				Plastik kemas 5kg Label benih Karung goni Sealer Timbangan digital	3 minggu	Kemasan benih bersertifikat	
6.	Benih siap didistribusikan ke petani atau kelompok tani dan kios pertanian dan dilaporkan kepada Kepala UPTD.		█			Armada angkutan benih Data hasil penjualan	1 hari	Laporan PAD	

Magetan, 22 Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan


Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 19660904-199602-2-001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

8. SOP Penyimpanan Benih

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENYIMPANAN BENIH	

Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
6. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 7. Undang-undang nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 8. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina 10. Kepmetan No: 354/HK.130/C/05/2015 tentang Pedoman Teknis Produksi Benih Bina Tanaman Pangan	6. SMP/SLTA 7. D3 8. D4 9. S1 10. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIMPANAN BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Produksi	Staf Gudang/ Pasar	Kepala UPTD	Petugas PSBTPH	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Staf produksi melaporkan kepada Kepala UPTD hasil prosesing calon benih	[]		[]		Data hasil produksi	1 hari	Rekomendasi penyimpanan benih	
2.	Kepala UPTD memerintahkan kepada staf gudang dan pemasaran untuk melakukan penyimpanan calon benih di gudang benih sesuai standart ketentuan penyimpanan benih		[]			Tempat penyimpanan	1 hari		
3.	Staf gudang/pasar bertugas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menata calon benih dalam kemasan karung dengan tumpukan maksimal 10 karung dengan alas balok kayu (palet) setinggi minimal 15 cm ▪ Tiap kelompok benih terdiri hanya satu macam varietas dengan di beri identitas calon benih ▪ Jarak antar tumpukan kelompok benih minimal 1 meter ▪ Dijaga sirkulasi udara dalam gudang penyimpanan ▪ Melaporkan kepada Kepala UPTD Perbenihan bahwa calon benih siap diajukan untuk diambil sampel uji laboratorium 			[]		Karung, balok kayu (palet), marker/spidol, kertas	Maksimal 7 hari	Laporan calon benih siap uji	
4.	Kepala UPTD bersurat kepada UPT PSBTPH Propinsi Jawa Timur bahwa calon benih siap diambil sampel untuk dilakukan uji di laboratorium				[]	Laptop, data benih	1 hari	Surat pengajuan sertifikasi	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

5.	<p>Petugas PSBTPH didampingi staf gudang dan pemasaran:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengambil sampel sesuai ketentuan yang berlaku• Melakukan uji benih di laboratorium UPT PSBTPH Propinsi Jawa Timur• Mengeluarkan sertifikat/ keterangan benih yang lulus uji laboratorium• Mencetak label benih yang lulus uji sesuai ketentuan				Pipa stanles (slongkro), kantong plastik, label dan peralatan laboratorium PSBTPH	21 hari	Benih bersertifikat	
6.	<p>Selanjutnya staf gudang dan pemasaran:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menutup rapat tumpukan calon benih dengan menggunakan terpal untuk mencegah serangan hama gudang (calandra, kokyra, tikus dan burung gereja)• Jika kondisi lingkungan lembab dapat dilakukan fumigasi dengan cara meletakkan tablet fumigan aluminium phosphit di bawah tumpukan benih, dengan dosis 3 butir tiap 1 ton tumpukan dan ditutup rapat dengan terpal				Terpal, tablet fumigan	1 hari		
	<ul style="list-style-type: none">• Calon benih yang sudah dinyatakan lulus uji laboratorium dan sudah dicetak labelnya dapat dilakukan pengemasan• Calon benih yang dinyatakan tidak lulus uji laboratorium dapat diproses dan dijual sebagai gabah konsumsi					Maksimal 3 hari		




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

Melaporkan stok benih digudang secara periodik satu kali dalam sebulan Kepada Kepala UPTD					Data benih	1 hari	Laporan	
---	--	--	--	--	------------	--------	---------	--

Magetan, 22 Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan



Ir. USWA TUL CHASANAH, MMA
NIP. 19690904 199602 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

9. SOP Pelayan Tiket

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/SP/403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PELAYANAN TIKET	

Dasar Hukum 18. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 19. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 21. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian 22. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 23. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	Kualifikasi Petugas : 14. SMP/SLTA 15. D3 16. D4 17. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN TIKET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Tiket	Verifikator Tiket	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengunjung datang ke lokasi KRM, menuju loket tiket					-	-	
2	Pengunjung membeli tiket di loket tiket yang dilayani oleh petugas tiket				Perangkat computer	2 menit	Tiket masuk	Antrian maksimal 5 menit
3	Pengunjung menuju mesin verifikasi untuk melakukan <i>tapping-in gate</i> dan disaksikan oleh petugas verifikasi				Alat verifikasi	30 detik		Antrian maksimal 5 menit
4	Pengunjung menuju lokasi kebun					-		
5	Setelah pengunjung selesai, keluar melalui <i>gate-out</i>					-		

Magetan, Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan

Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan


Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 19650904 198602 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

10. SOP Pelayanan Parkir

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 502/57/403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL GHASANAH, MMA NIP. 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PELAYANAN PARKIR	

Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
7. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	8. SMP/SLTA
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik	9. D3
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	10. D4
10. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian	11. S1
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak	
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PARKIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Parkir	Petugas Loket	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengunjung datang ke lokasi KRM, menuju portal loket masuk yang diarahkan oleh petugas parkir				Peralatan parker	1 menit	-	
2	Pengunjung mengambil tiket di portal masuk, kemudian menuju lokasi parkir yang diarahkan oleh petugas parkir dalam				Portal dan mesin loket	1 menit	Tiket parkir	Antrian maksimal 5 menit
3	Setelah selesai keluar portal keluar dengan menunjukkan tiket parkir dan membayar sesuai tarif yang berlaku kepada petugas loket				Portal dan seperangkat computer	1 menit		Antrian maksimal 5 menit
4	Pengunjung meninggalkan lokasi					-		

Magetan, 14 Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan



Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 196509041996022001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

10. SOP Pelayanan Parkir

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 502/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Jun 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan  Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PELAYANAN PARKIR	

Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
7. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian 11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 12. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha	8. SMP/SLTA 9. D3 10. D4 11. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PARKIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Parkir	Petugas Loket	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengunjung datang ke lokasi KRM, menuju portal loket masuk yang diarahkan oleh petugas parkir				Peralatan parkir	1 menit	-	
2	Pengunjung mengambil tiket di portal masuk, kemudian menuju lokasi parkir yang diarahkan oleh petugas parkir dalam				Portal dan mesin loket	1 menit	Tiket parkir	Antrian maksimal 5 menit
3	Setelah selesai keluar portal keluar dengan menunjukkan tiket parkir dan membayar sesuai tarif yang berlaku kepada petugas loket				Portal dan seperangkat komputer	1 menit		Antrian maksimal 5 menit
4	Pengunjung meninggalkan lokasi					-		

Magetan 11 Juni 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan



Ir. USWATUL CHASANAH, MMA
NIP. 196609041996022001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

11. SOP Pengemasan Benih

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 59 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Bertaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : PENGEMASAN BENIH	

Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
11. Undang-undang No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman. 12. Undang-undang nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 13. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina 15. Kepmetan No: 354/HK.130/C/05/2015 tentang Pedoman Teknis Produksi Benih Bina Tanaman Pangan	11. SMP/SLTA 12. D3 13. D4 14. S1 15. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGEMASAN BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Teknis	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Petugas PSBTPH	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Petugas PSBTPH melaksanakan pemeriksa alat panen, lantai jemur dan peralatan prosesing benih.	█		Tidak	◆	Lantai jemur dan data peralatan	1 hari	Rekomendasi penggunaan alat	
2.	Kepala UPTD dan Staf dibantu tenaga kerja di lapangan melaksanakan panen dan penjemuran benih sesuai petunjuk dan arahan Petugas PSBTPH Propinsi Jawa Timur		█	Ya	◆	Peralatan panen dan Armada angkutan	1 bulan	Gabah calon benih	
3.	Setelah calon benih terpenuhi masa dormansinya dilakukan uji laboratorium oleh Petugas laboratorium PSBTPH Propinsi Jawa Timur			Tidak	◆	Pipa stanles (slongkro), kantong plastik, label dan peralatan laboratorium PSBTPH	3 minggu	Benih bersertifikat	
4.	Setelah lulus uji laboratorium PSBTPH Propinsi Jawa Timur, benih disiapkan digudang untuk proses pengemasan benih.	█		Lulus	◆	Timbangan digital dan armada angkutan benih	3 minggu	PAD	
5.	Staf UPTD dibantu tenaga kerja melakukan pengemasan benih dengan dikemas ke dalam plastik kemasan 5 kg, kemudian diseler rapat. Selanjutnya dimasukkan ke dalam karung 40 kg (8 pack per karung).	█				Plastik kemas 5kg Label benih Karung goni Sealer Timbangan digital	3 minggu	Kemasan benih bersertifikat	
6.	Benih siap didistribusikan ke petani atau kelompok tani dan kios pertanian dan dilaporkan kepada Kepala UPTD.	█	█			Armada angkutan benih Data hasil penjualan	1 hari	Laporan PAD	

Magetan, 21 Juli 2022
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan

Ketahanan Pangan
Kabupaten Magetan

DINAS TP-HPK

Ir. USWATI CHASANAH, MMA

NIP. 19660904198022001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

13. SOP BPP KOSTRATANI SEBAGAI PUSAT GERAKAN PEMBANGUNAN PERTANIAN

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : BPP KOSTRATANI SEBAGAI PUSAT GERAKAN PEMBANGUNAN PERTANIAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas : Petugas Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) baik PNS , PPPK dan THL-TB
1. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 16/Permentan/ OT.140/2/2013 tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian di Lingkungan Kementerian Pertanian 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 115/Permentan/ OT.1401912014 tentang Pedoman pengelolaan Satu Data Pembangunan Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/ Permentan/ OT.010/8/2015 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pertanian 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67 /Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Petani 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03/ Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian	Peralatan/Perlengkapan :
Keterkaitan :	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		UPTD Penanggung Jawab Kegiatan	Penyuluh/ Petugas Teknis	Pimpinan BPP	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi semua kegiatan di wilayah kerja penyuluh pertanian dan memastikan masuk pada program penyuluhan pertanian					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	3 hari	Identifikasi kegiatan pembangunan pertanian
2	Memetakan CP/CL dari semua kegiatan yang akan dilaksanakan di wilayah kerja BPP					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Peta CP/CL pelaksana kegiatan pembangunan
3	Upload CP/CL masuk ke dalam aplikasi SIMLUHTAN					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Data CP/CL masuk dalam sumluhtan
4	Memastikan data CP/CL masuk ke dalam aplikasi SIMLUHTAN					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Data CP/CL masuk dalam Simluhtan
5	Mengusulkan CP/CL kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan di kabupaten/ kota					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Usulan CP/CL
6	Mendistribusikan rekap kegiatan					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Surat/ SK penetapan CP/CL pelaksana kegiatan
7	Mendistribusikan masing-masing kegiatan melalui penyuluh pertanian ke kelompok (penerima manfaat)					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Bantuan/ fasilitasi kepada kelompok
8	Mengawal dan mendampingi ke kelompok penerima manfaat program					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	7 hari	Rencana pengawalan dan pendampingan serta laporan
9	Monitoring dan evaluasi					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	3 hari	Hasil monitoring dan evaluasi
10	Menyusun laporan					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Laporan Akhir
11	Menerima Laporan					- Alat tulis dan kertas - Seperangkat Komputer	1 hari	Arahan atau rekomendasi

Magetan, 12 JUNI 2022

Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura,
Perkebunan dan Ketahanan Pangan

Kabupaten Magetan

Ir. USWATUL CHASANAH, MMA

Pembina Utama Muda



NIP. 19680901 199602 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

14. SOP BPP KOSTRATANI SEBAGAI PUSAT PEMBELAJARAN

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan  Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
Judul SOP : BPP KOSTRATANI SEBAGAI PUSAT PEMBELAJARAN	
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 16/Permentan/ OT.140/2/2013 tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian di Lingkungan Kementerian Pertanian 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 115/Permentan/ OT.1401912014 tentang Pedoman pengelolaan Satu Data Pembangunan Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/ Permentan/ OT.010/8/2015 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pertanian 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67 /Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Petani 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03/ Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian	Kualifikasi Petugas : Petugas Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) baik PNS , PPPK dan THL-TB
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		UPTD Penanggung Jawab Kegiatan	Penyuluh/Petugas Teknis	Pimpinan BPP	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan metode pembelajaran					- Juknis kegiatan	disesuaikan	Metode
2	Menetapkan tujuan pembelajaran					- Juknis Kegiatan	disesuaikan	Tujuan pembelajaran sesuai kebutuhan atau Juknis Kegiatan
3	Memilih lokasi pembelajaran sebagai tempat penyelenggaraan					- ATK, dan komputer	disesuaikan	Lokasi
4	Menentukan kelompok sasaran pembelajaran					- Data kelompok	disesuaikan	CPICL
5	Memastikan kelompok sasaran terdata di simluhtan					- Komputer, internet	disesuaikan	Data
6	Menentukan dan menyiapkan fasilitator					- Data fasilitator dan institusi, akademisi, praktisi pertanian, swasta, LSM, dll	disesuaikan	Data Fasilitator
7	Menyiapkan materi pembelajaran					- Materi teknis, materi manajerial	disesuaikan	Materi pembelajaran terpilih
8	Menyiapkan sarana pembelajaran					- Rancangan kebutuhan sarana pembelajaran	disesuaikan	Sarana pembelajaran sesuai rencana atau juknis kegiatan
9	Menyiapkan instrumen evaluasi					- ATK, dan komputer	disesuaikan	Instrumen evaluasi
10	Menyiapkan surat undangan					- ATK dan Komputer	disesuaikan	Surat Undangan
11	Mengundang peserta dan fasilitator					- ATK dan Komputer	disesuaikan	Konfirmasi kehadiran
12	Melaksanakan pembelajaran					- Kelas Lahan, Media sarana lainnya	disesuaikan	Terfaksananya pembelajaran
13	Melaksanakan evaluasi					- ATK dan Komputer	disesuaikan	Hasil evaluasi
14	Menyusun laporan					- ATK dan Komputer	disesuaikan	Laporan
15	Menerima laporan					- ATK dan Komputer	disesuaikan	Rekomendasi

Magetan, 22 Juni 2022

Kepala Dinas TPHPKP
Kabupaten Magetan
Dr. USWATUL CHASANAH, MMA
Pemdana Utama Muda
NIP. 19860804 198602 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, PERKEBUNAN DAN
KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

15. BPP KOSTRATANI SEBAGAI PUSAT KONSULTASI AGRIBISNIS

 DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan Ir. USWATHI CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
	Judul SOP : BPP KOSTRATANI SEBAGAI PUSAT KONSULTASI AGRIBISNIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 16/Permentan/ OT.140/2/2013 tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian di Lingkungan Kementerian Pertanian4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 115/Permentan/ OT.140/19/2014 tentang Pedoman pengelolaan Satu Data Pembangunan Pertanian5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/ Permentan/ OT.010/8/2015 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pertanian6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67 /Permentan/SM.010/9/2016 tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Petani7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03/ Permentan/SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian	Petugas Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) baik PNS , PPPK dan THL-TB
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopumo Kab. Magetan
 Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		UPTD Penanggung Jawab Kegiatan	Penyuluh/ Petugas Teknis	Pimpinan BPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi terkait hal-hal yang menjadi permasalahan oleh petani dalam usaha tani baik off farm dan on farm		[] ↓		- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Lsesuaikan	Informasi
2	Memepersiapkan konten materi konsultasi		[] ↓	[] ↑	- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Lsesuaikan	Konten
3	Mempersipakan metode konsultasi		[] ↓	[] ↑	- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Disesuaikan	Metode Konsultasi
4	Mempersiapkan jadwal rutin pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi		[] ↓	[] ↑	- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Disesuaikan	Jadwal Rutin
5	Melaksanakan konsultasi		[] ↓		- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Disesuaikan	Daftar Hadir
6	Memberikan Rekomendasi		[] ↓		- Alat tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Lsesuaikan	Rekomendasi
7	Menyiapkan instrumen evaluasi konsultasi agribisnis		[] ↓		- Alat tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Lsesuaikan	Instrumen Evaluasi
8	Melaksanakan Evaluasi		[] ↓	[] ↑	- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Disesuaikan	Hasil evaluasi
9	Menyusun Laporan		[] ↓	[] ↑	- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Disesuaikan	Laporan
10	Menerima Laporan	[] ↓			- Alat Tulis dan kertas - Seperangkat komputer	Disesuaikan	Rekomendasi

Magetan, 22 Juni 2022

Kepala Dinas TPHPKPKabupaten

Magetan

Ir. USWATUL CHASANAH, MMA



Pembina Utama Muda

NIP. 19660904199602 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

Jln. Raya Gorang Gareng, Ds. Mojopurno Kab. Magetan
Tlp. 0351-895360 Fax. 0351-893587

 <p>DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURAPERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN</p>	No. Dokumen : 520/ 57 /403.119/2022
	Tanggal terbit : 22 Juni 2022
	No. Revisi : -
	Tgl. Mulai Berlaku :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan  Ir. USWATUL CHASANAH, MMA NIP 19660904 199602 2 001
	Judul SOP : PELAKSANAAN PELAPORAN KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah,3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan,4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Craa Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opoerasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan kinerja3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK,2. Komputer,3. Printer,4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA, SOPN)

	5. Instrument monitoring dan evaluasi kegiatan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.	Dokumen data kinerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magetan

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris / Dinas Kabid	Kasubag / Kasi	Tim Penyusunan SAKIP / LAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Pengumpulan data kinerja					Struktur Organisasi, surat perintah	20 Menit	Disposisi perintah, surat	
2.	Penyusunan anggota tim pelaksana					Daftar anggota tim	1 Jam	SK Tim	
3.	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					SK Tim, time schedule	3 hari	Rencana kerja tim	
4.	Menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan					Data dari seksi / bidang	7 hari	Konsep laporan, data-data	
5.	Laporan Kasubag / Kasi kepada Sekretaris/Kabid terkait data kinerja masing-masing bagian					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, data - data	
6.	Melakukan rapat internal dengan tim SAKIP					Data dan laporan	2 jam	Laporan kinerja	
7.	Hasil Pengumpulan Data Kinerja					Data kinerja yang telah selesai	2 hari	Laporan kinerja yang sudah siap	