



GUBERNUR JAWA TENGAH

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 129 TAHUN 2006**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan di Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Dinas Pekebunan Provinsi Jawa Tengah yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, agar pelaksanaannya berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Dinas Pekebunan Provinsi Jawa Tengah ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 B);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4411);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan

- Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);
 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.
3. Balai adalah Balai Perlindungan Tanaman Pangan Provinsi Jawa Tengah.
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pengujian dan pemasaran produk pada Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.
5. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
6. Persyaratan Pelayanan adalah Persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
7. Agens Pengendali Hayati (APH) adalah jamur yang dapat digunakan untuk mengendalikan hama dan penyakit pada tanaman.

8. Organisme Pengganggu Tumbuhan adalah semua organisme yang dapat merusak, mengganggu kehidupan, atau menyebabkan kematian tumbuhan.
9. Pengamatan adalah kegiatan mengamati faktor-faktor yang berkaitan dengan organisme pengganggu tumbuhan, musuh alami dan lingkungannya pada suatu wilayah.
10. Sarana Perlindungan adalah berbagai macam bahan dan peralatan untuk mendukung kegiatan perlindungan tanaman.
11. Satuan Kerja adalah perangkat Balai yang berupa tempat dan atau prasarana dan sarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas Balai.
12. Pengendalian Hama Terpadu adalah upaya pengendalian populasi atau tingkat serangan organisme pengganggu tumbuhan dengan menggunakan satu atau lebih dari berbagai teknik pengendalian yang sesuai/cocok dikembangkan dalam suatu kesatuan untuk mencegah timbulnya kerugian secara ekonomis dan kerusakan lingkungan.

BAB II VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1) Visi dari Balai adalah :
 - a. menunjang ketersediaan bahan dan sarana pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Perkebunan.
 - b. pengujian, rekomendasi dan pengawasan pemanfaatan pestisida.
 - c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi OPT Perkebunan yang berkembang.
 - d. melaksanakan kajian dan uji terap teknologi serta pengembangan SDM di bidang perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Guna mewujudkan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai mempunyai misi berikut :
 - a. meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil komoditas perkebunan
 - b. mengurangi dampak pencemaran lingkungan dan melestarikan keaneka-ragaman hayati, didalam suatu ekosistem yang berimbang
 - c. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM dibidang perlindungan tanaman

- d. merekomendasikan dan menerapkan teknologi pengendalian yang tepat.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dan tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian dan Pemasaran produk pada Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Tengah adalah penyaluran APH dapat efektif, efisien dan tepat waktu sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Mekanisme Pelayanan di Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Mekanisme Pengaduan Keluhan Pelayanan di Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 23 ~~DESEMBER~~ 2006

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 26 ~~DESEMBER~~ 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 129

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN DI BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN
 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		Tempat Pelayanan
									Petugas	Pelanggan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
1.	PENJUALAN PRODUK AGENS PENGENDALI HAYATI	<p>Calon pembeli adalah Dinas Instansi/Perorangan</p> <p>Pembelian langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam jumlah kecil; - Pembayaran tunai <p>Pembelian melalui pemesanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir pemesanan. - Membayar Uang tanda jadi 50% dari nilai pembelian. - Pelunasan pembayaran saat pengambilan APH. 	<p>1. Pembelian secara langsung :</p> <p>a. Datang sendiri ke Balai / Satker Lab. Pesticida Hayati dan Nabati</p> <p>b. Mekanisme pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calon pembeli menghubungi Petugas Seksi OPT dan MA / Satker Lab. Pesticida Hayati dan Nabati untuk konsultasi kebutuhan jenis, jumlah dan cara aplikasi APH, - Pengajuan pembelian APH yang dibutuhkan (Jenis dan Jumlah). - Membayar lunas terhadap pembelian APH kepada Petugas Sub Bagian Tata Usaha, kemudian menerima bukti pembayaran (2 rangkap sama) - Pengambilan APH yang dibeli dengan menunjukkan bukti pembayaran kepada Petugas Satker Lab. Pesticida Hayati dan Nabati. - Petugas Satker Lab. Pesticida Hayati dan Nabati menyerahkan APH dan menyimpan 1 lembar bukti pembayaran. <p>2. Pembelian secara tidak langsung (melalui pemesanan) :</p> <p>a. Datang sendiri ke Balai / Satker Lab. Pesticida Hayati dan Nabati.</p> <p>b. Calon pembeli konsultasi kepada Petugas Seksi OPT dan MA / Satker Lab. Pesticida Hayati dan Nabati akan kebutuhan jenis, jumlah dan cara aplikasi APH.</p>	<p>1. Pada pembelian secara langsung : 1 hari</p> <p>2. Pada pembelian dengan pemesanan : 30 hari</p>	<p>1. Harga APH dengan media beras : Rp. 15.000,- / kg.</p> <p>2. Harga APH dengan media Kaolin : - Rp. 4.000,- / 100 g - Rp. 35.000,- / 1 kg</p> <p>3. Harga Isolat Rp. 20.000,- / botol</p>	<p>2. APH (media beras / Kaolin) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metarhizium - Trichoderma - Beauveria - Verticillium - Arthrobotris <p>3. Isolat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metarhizium - Trichoderma - Beauveria - Verticillium - Arthrobotris 	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Ruang konsultasi</p> <p>3. Ruang penyimpanan APH</p> <p>4. Sealer</p> <p>5. Kantong plastik 0,06 mm (ukuran 1 kg dan 5 kg)</p> <p>6. Papan pengumuman</p> <p>7. Blanko pemesanan</p> <p>8. Bukti pembayaran</p> <p>9. Mesin ketik</p> <p>10. ATK</p> <p>11. Kalkulator</p> <p>12. Tas HDPC</p> <p>13. Leaflet / brosur / booklet</p>	<p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Pemerintah tentang PHT - Pengembangan, aplikasi penyebaran APH - Analisa produksi dan pemasaran <p>2. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perbanyakan, aplikasi dan penyebaran APH - Teknik pengemasan - Administrasi keuangan - Promosi dan pemasaran <p>3. Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreatif - Komunikatif - Impati - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif - Kerja sama - Keestabilan emosi 	<p>Sesuai PP 30 / 1980, tentang Peraturan Disiplin PNS</p>	<p>Sanksi administrasi Bila membatalkan pembelian setelah transaksi Uang tanda jadi hilang Keterlambatan pengambilan APH, dikenakan biaya pemeliharaan APH sebesar 1/00</p>	<p>Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dan Satker Lab. Pesticida Hayati dan Nabati, Jl. Brigjend Sudiarto KM 11 Semarang</p>

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		Tempat Pelayanan
									Petugas	Pelanggan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
2.	Pengujian Produk APH	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi blangko pengujian. Produk yang diujikan adalah APH baik yang dalam bentuk padat, serbuk maupun cair Untuk setiap jenis APH yang akan diujikan diperlukan sampel APH minimal 200 g/(APH Padat) dan 1 liter (APH Cair) Rekomendasi hanya diberikan untuk satu jenis APH yang terwakili pada saat pengujian Untuk pengujian setiap jenis APH dikenakan biaya yang ditentukan oleh BPT Perkebunan Pemohon wajib membayar uang muka biaya pengujian APH (minimum 50%) pada waktu pengajuan dan melunasi sebelum pengambilann hasil pengujian 	<ul style="list-style-type: none"> Pemesan membayar uang tanda jadi pembelian kepada Petugas Sub Bag. Tata Usaha dengan menunjukkan blanko Pemesanan yang mendapat persetujuan Petugas, kemudian menerima bukti pembayaran (2 rangkap sama) Pemesan menyerahkan 1 lembar bukti pembayaran kepada petugas Satker Lab. Pestisida Hayati dan Nabati Pada Waktu akan mengambil APH pembeli membayar lunas kepada Petugas Sub Bag. Tata Usaha, kemudian menerima bukti pembayaran / pelunasan (2 rangkap sama) Pengambilan pesanan APH pada Petugas Satker Lab. Pestisida Hayati dan Nabati dengan menyerahkan 1 lembar bukti tanda pelunasan pembayaran <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang sendiri secara langsung ke Balai / Satker Laboratorium Pestisida Hayati dan Nabati, konsultasi dengan petugas berikut menunjukkan sampel yang akan diujikan. Petugas menentukan bahwa sampel yang dibawa : <ol style="list-style-type: none"> Diterima untuk diuji, kemudian dilanjutkan proses berikut Perbaikan sampel apabila sampel yang ditunjukkan / dibawa kurang memenuhi ketentuan, dan pemohon diharapkan melengkapi Sampel ditolak, bila tidak memenuhi syarat / rusak Pengambilan Rekomendasi (hasil pengujian APH), yang bersangkutan menunjukkan bukti lunas pembayaran 	7 (tujuh) hari	Rp. 30.000,- /sample jenis APH	Surat / Rekomendasi uji kualitas APH	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu Ruang konsultasi Ruang penyimpanan APH Blanko Pengujian APH Tanda bukti pembayaran Tanda bukti penerimaan sample APH yang akan diuji Surat Rekomendasi / Sertifikat hasil uji kualitas APH Papan pengumuman Mesin ketik ATK Kalkulator Leaflet / brosur / booklet 	<ol style="list-style-type: none"> Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Kebijakan Pemerintah tentang PHT Pengembangan/ perbanyakkan APH Analisa kualitas APH Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> Perbanyakkan / pengembangan APH Tehnik pengujian kualitas APH Administrasi keuangan Promosi dan pemasaran Sikap : <ul style="list-style-type: none"> Kreatif Komunikatif Impati Ketelitian kerja Kejujuran Responsif Kerja sama Kestabilan emosio 	Sesuai PP 30 / 1980, tentang Peraturan Disiplin PNS	Sanksi administrasi Bila membatalkan pembelian setelah transaksi Uang tanda jadi hilang	Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dan Satker Lab. Pestisida Hayatri dan Nabati, Jl. Brigjend Sudiarto KM 11 Semarang

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		Tempat Pelayanan
									Petugas	Pelanggan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
3.	Pengujian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)	<p>1. Mengisi blangko pengujian OPT</p> <p>2. OPT yang diujikan adalah khusus OPT yang yang menyerang dan merusak tanaman perkebunan (baik yang berupa mikro maupun makro organisme)</p> <p>3. Untuk setiap yang akan diujikan diperlukan sampel yang berupa :</p> <p>a. Bagian tanaman yang mengalami kerusakan</p> <p>b. Tanah pada / dibawah tempat tumbuhnya tanaman dengan jumlah, prosedur pengambilan sampel yang ditentukan</p> <p>c. OPT yang belum diketahui oleh pemohon</p> <p>4. Rekomendasi hanya diberikan untuk satu kasus yang terwakili pada saat pengujian</p> <p>5. Untuk pengujian setiap kasus pengujian dikenakan biaya yang ditentukan oleh BPT Perkebunan</p> <p>6. Pemohon wajib membayar uang muka biaya pengujian APH (minimum 50%) pada waktu pengajuan dan melunasi sebelum pengambilann hasil pengujian</p>	<p>1. Pemohon datang sendiri secara langsung ke Balai / Satker Laboratorium Pestisida Hayati dan Nabati, konsultasi dengan petugas berikut menunjukkan sampel yang akan diujikan.</p> <p>2. Petugas menentukan bahwa sampel yang dibawa :</p> <p>a. Diterima untuk diuji, kemudian dilanjutkan proses berikut</p> <p>b. Perbaiki sampel apabila sampel yang ditunjukkan / dibawa kurang memenuhi ketentuan, daan pemohon dihaarapkan melengkapi</p> <p>c. Sampel ditolak, bilaa tidak memenuhi syarat / rusak</p> <p>3. Pengambilan Rekomendasi / hasil pengujian OPT, yang bersangkutan menunjukkan bukti lunas pembayaran</p>	7 (tujuh) hari	Rp. 30.000,- / kasus / sample yang akan diujikan	Surat / Rekomendasi uji OPT	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Ruang konsultasi</p> <p>3. Ruang penyimpanan bahan sampel yang akan diuji</p> <p>4. Blanko Pengujian OPT</p> <p>5. Tanda bukti penerimaan sample yang akan diuji OPT nya</p> <p>6. Tanda bukti pembayaran</p> <p>7. Surat Rekomendasi / hasil uji sOPT</p> <p>8. Papan pengumuman</p> <p>9. Mesin ketik</p> <p>10. ATK</p> <p>11. Kalkulator</p> <p>12. Leaflet / brosur / booklet</p>	<p>1. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Pemerintah tentang PHT - Nomenklatur OPT - Analisa kerusakan akibat OPT <p>2. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi jenis OPT - Tehnik pengembang biakan OPT - Administrasi keuangan - Promosi dan pemasaran <p>4. Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreatif - Komunikatif - Impati - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif - Kerja sama - Kestabilan emosi 	Sesuai PP 30 / 1980, tentang Peraturan Disiplin PNS	Sanksi administrasi Bila membatalkan pembelian setelah transaksi Uang tanda jadi hilang	Balai perlindungan Tanaman Perkebunan Provinsi Jawa Tengah. Jl. Brigjend Sudiarto KM 11 Semarang

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		Tempat Pelayanan
									Petugas	Pelanggan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
4.	Sewa asset	<p>1. Pemberitahuan waktu pemesanan minimal 1 (satu) sebelum pelaksanaan.</p> <p>2. Mengisi Formulir sewa yang telah disediakan secara lengkap rangkap 2 (dua),</p> <p>3. Foto copy KTP.</p> <p>4. Pengembalian peralatan Sarana Perlindungan Tanaman dalam kondisi sebagaimana diterima oleh penyewa</p> <p>5. Perpanjangan masa sewa peralatan Sarana Perlindungan Tanaman dapat dilakukan dengan memperbaharui perjanjian sewa sebelum masa sewa berakhir</p> <p>6. Membayar uang tanda jadi sewa kepada Petugas Sub Bagian Tata Usaha minimal 50 % dan pelunasannya saat pengambilan barang yang disewa.</p>	<p>1. Calon penyewa datang langsung ke Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Provinsi Jawa Tengah, dengan atau tanpa membawa Surat dari Dinas / Instansi.</p> <p>2. Untuk sewa Ruang Pertemuan, Ruang makan, Kamar penginapan dan ruang Laboratorium langsung dengan Petugas Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>3. Untuk sewa peralatan Sarana Perlindungan Tanaman langsung dengan Petugas Seksi Sarana dan Pengembangan Teknologi.</p> <p>4. Petugas Satker Pelayanan Sarlitan memberikan petunjuk pemakaian dan mengontrol kondisi peralatan Sarana Perlindungan Tanaman sebelum dibawa penyewa dan setelah pengembalian dengan disaksikan oleh penyewa</p>	<p>1. Sewa ruang: 1 Hari</p> <p>2. Sewa Sarana perlindungan tanaman : 1 - 3 hari</p>	<p>1. a. Rp. 100.000,- / hari Siang</p> <p>b. Rp. 150.000,- / hari Siang Malam</p> <p>2. Rp. 50.000,- / hari</p> <p>3. Rp. 20.000,- / hari</p> <p>4. Rp. 75.000,- / hari</p> <p>5. Rp. 15.000,- / Hari</p> <p>6. Rp. 30.000,- / Hari</p> <p>7. Rp. 20.000,- / Hari</p> <p>8. Rp. 20.000,- / Hari</p> <p>9. Rp. 50.000,- / Hari</p>	<p>1. Ruang Pertemuan</p> <p>2. Ruang makan</p> <p>3. Kamar penginapan</p> <p>4. Ruang laboratorium</p> <p>5. Hand Sprayer</p> <p>6. Power Sprayer</p> <p>7. Bor Mesin</p> <p>8. Mist Blower</p> <p>9. Pompa air</p>	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Ruang konsultasi</p> <p>3. Blanko sewa</p> <p>4. Tanda bukti pembayaran</p> <p>5. Ruang Pertemuan</p> <p>6. Ruang makan</p> <p>7. Kamar penginapan</p> <p>8. Meja kursi ruang pertemuan</p> <p>9. Sound system</p> <p>10. White board</p> <p>11. Wall Fan</p> <p>12. Mimbar</p> <p>13. Meja kursi ruang makan</p> <p>14. Meja, kursi, Almari dan tempat tidur dengan kelengkapannya</p> <p>15. Kamar mandi dan WC pada Asrama (kamar penginapan)</p> <p>16. Papan pengumuman</p> <p>17. Mesin ketik</p> <p>18. ATK</p> <p>19. Kalkulator</p> <p>20. Tas HDFC</p> <p>21. Leaflet / brosur / booklet</p>	<p>1. Pengetahuan : - Perda 11/ 2002 tentang Retribusi Pemakaian Pemakaian Daerah - Tata ruang pertemuan, ruang makan dan kamar penginapan - Teknik tata cahaya ruang, tata suara - Teknik pemeliharaan dan penggunaan peralatan sarana perlindungan tanaman - Teknik dekorasi dan dasar kuliner dan tata boga - Analisa produksi dan pemasaran</p> <p>2. Ketrampilan : - Pemeliharaan bangunan - Pemeliharaan dan operasionalisasi peralatan ; sound system, alat elektronik dan peralatan / sarana perlindungan tanaman - Teknik pengemasan ruang pertemuan dan ruang makan - Administrasi keuangan - Promosi dan pemasaran</p>	<p>Sesuai PP 30 / 1980, tentang Peraturan Disiplin PNS</p>	<p>Sanksi administrasi Bila membatalkan pembelian setelah transaksi Uang tanda jadi hilang - Keterlambatan pengembalian peralatan yang disewa, dikenakan biaya denda sewa sebesar 10 % per hari - Kerusakan berat dan kehilangan peralatan selama masa sewa, penyewa mengganti dengan setara yang baru atau senilai barang yang baru</p>	<p>1. Balai Perlindungan Tanaman Perkebunan Provinsi Jawa Tengah. Jl. Brigjend Sudiarto KM 11 Semarang</p> <p>2. Satuan Kerja Pelayanan Sarana Perlindungan Tanaman. Komplek Tarubudaya Ungaran</p> <p>3. Satuan Kerja Pelayanan Sarana Perlindungan Tanaman. JL. Suwito, Berkoh, Banyumas</p>

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	SANKSI		Tempat Pelayanan
									Petugas	Pelanggan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
								3. Sikap : - Kreatif - Komunikatif - Impati - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif - Kerja sama - Kestabilan emosi			

GUBERNUR JAWA TENGAH

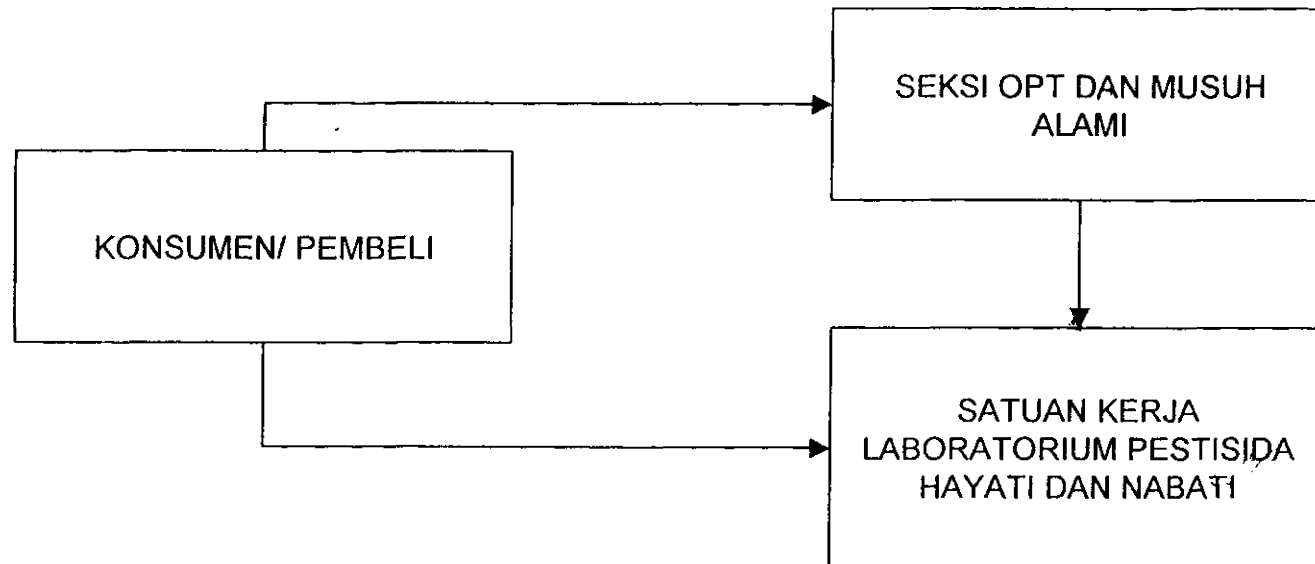
ttd

MARDIYANTO

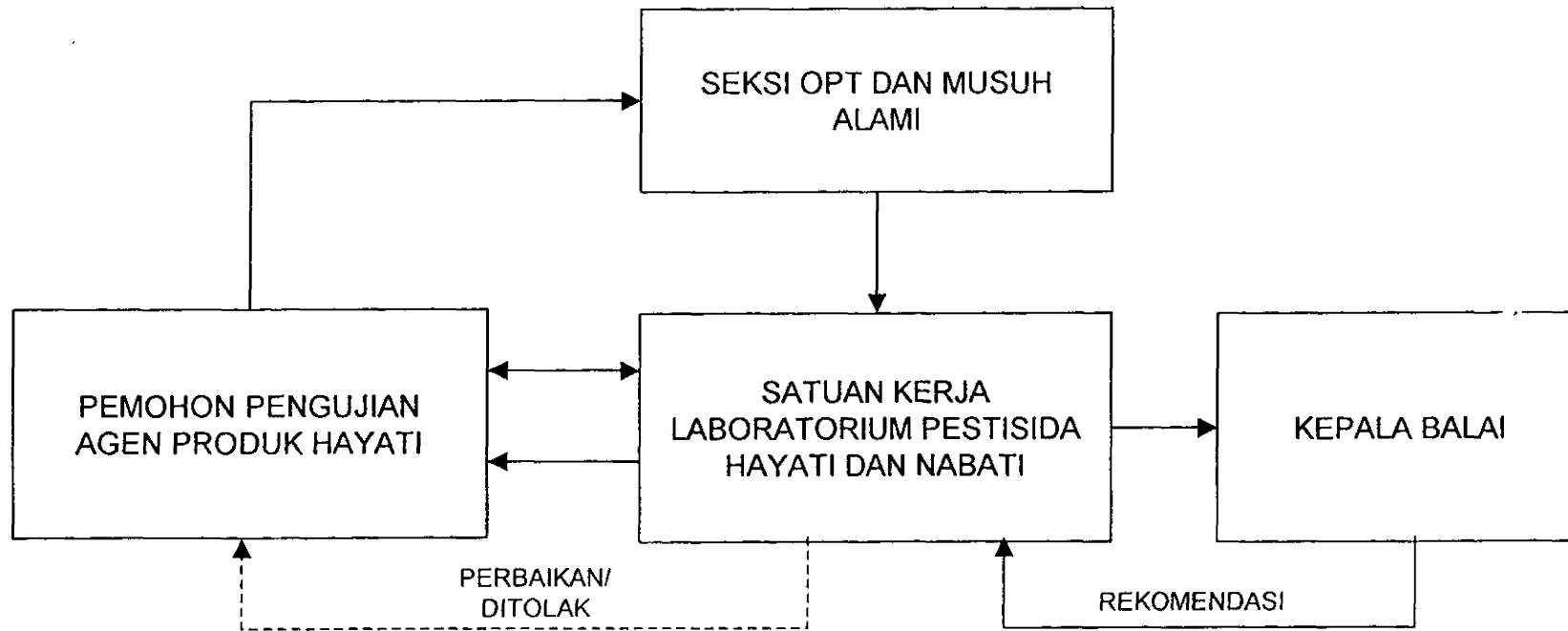
LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 129 TAHUN 2006
TANGGAL 23 DESEMBER 2006

MEKANISME PELAYANAN
DI BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEMBUNAN
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH

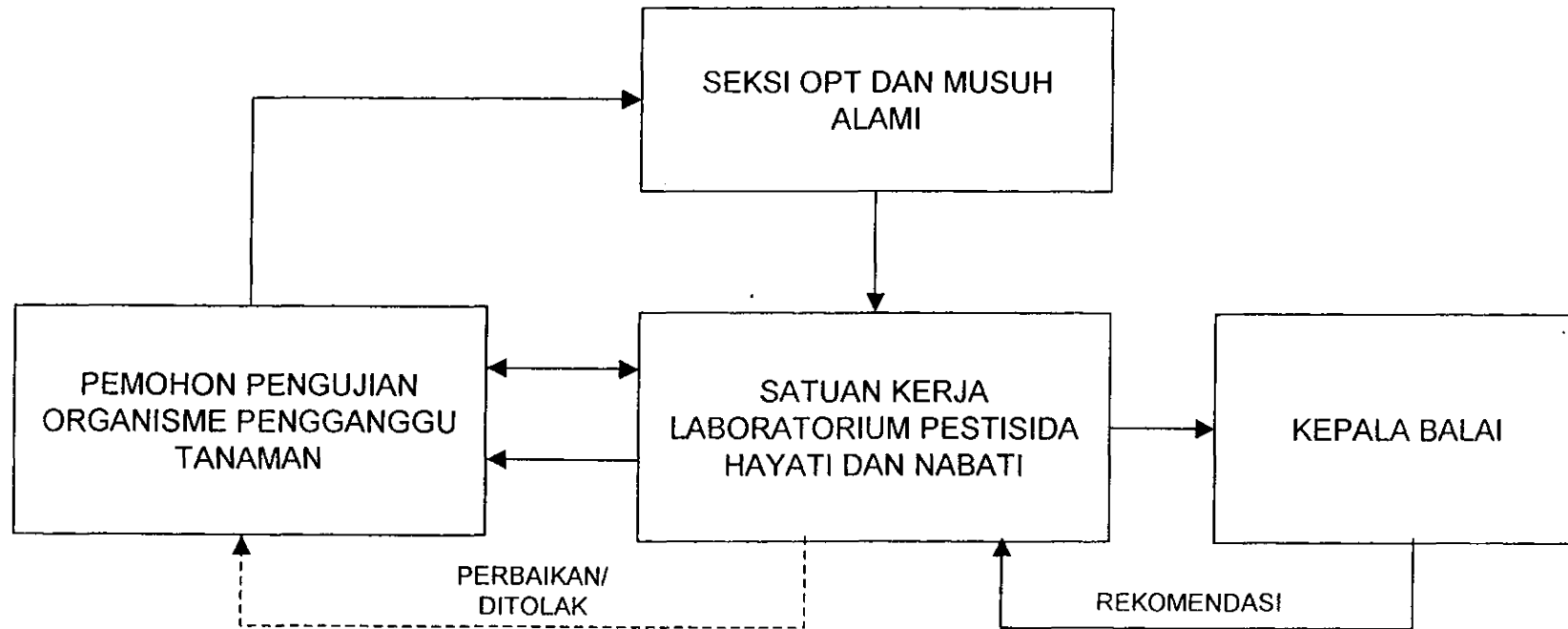
A. PENJUALAN PRODUK AGEN PENGENDALI HAYATI



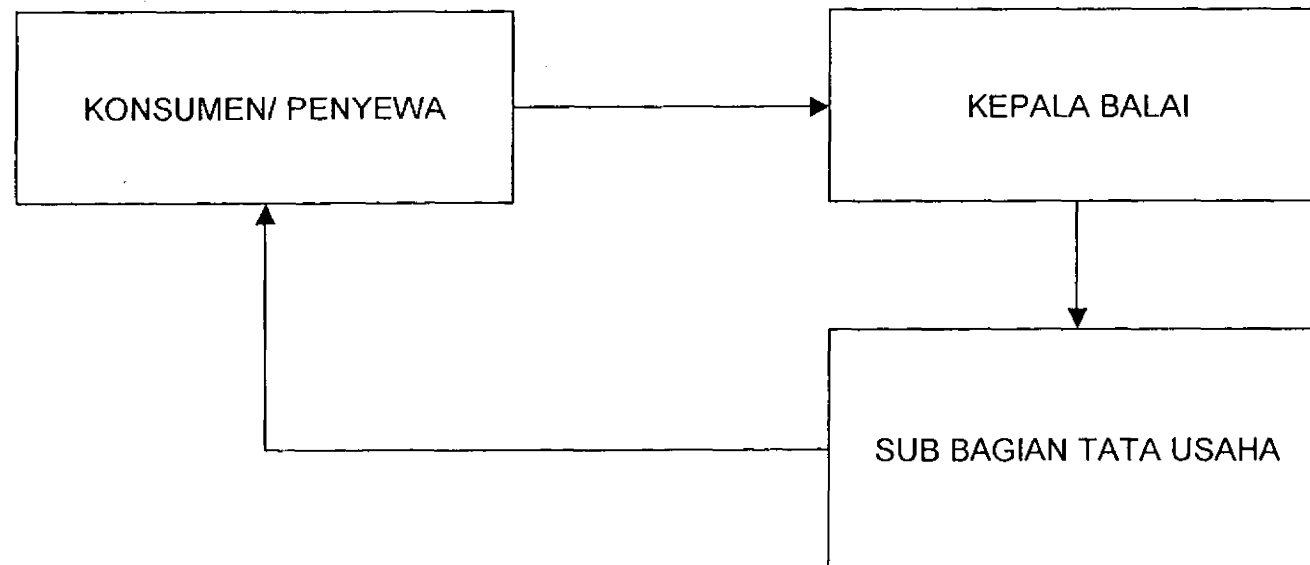
B. PENGUJIAN PRODUK AGEN PENGENDALI HAYATI



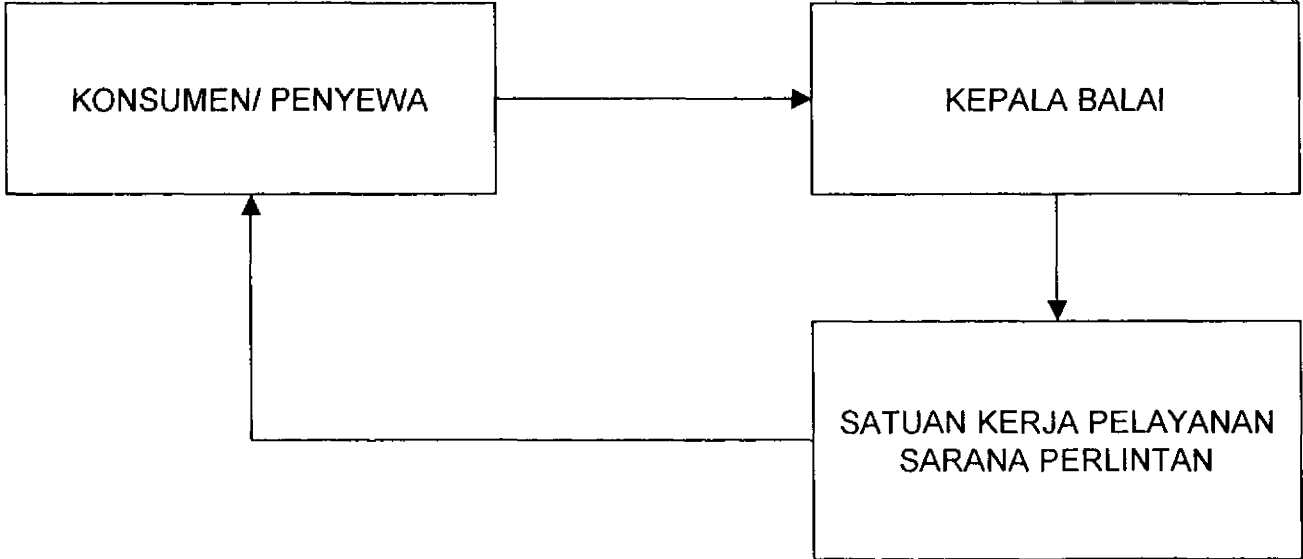
C. PENGUJIAN PENGGANGGU TUMBUHAN (OPT)



D. SEWA RUANG/GEDUNG DAN ASRAMA



E. SEWA SARANA PERLINDUNGAN TANAMAN

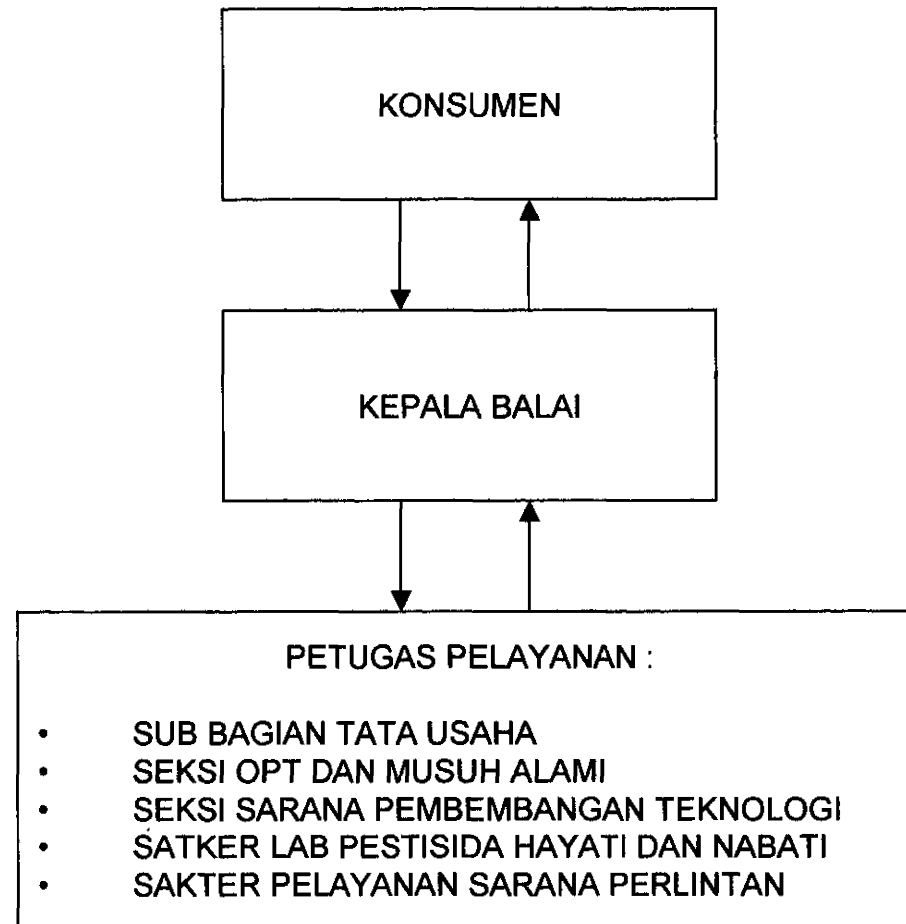


GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

MEKANISME PENGADUAN KELUHAN PELAYANAN
DI BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO