



REPUBLIK INDONESIA

SKB19 - TEMBAKAU



BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI PERUSAHAAN PERKEBUNAN TEMBAKAU TRIWULANAN TAHUN 2019

Laporan Harap Dikirim Sebelum Tanggal 10 Pada: Bulan April (Triwulan I), Juli (Triwulan II), Oktober (Triwulan III), Januari (Triwulan IV)

RAHASIA

TRIWULAN I / II / III / IV *)

I. PENGENALAN TEMPAT			
101. Nama Perusahaan/Kantor Administratur		103. Nama Group Perusahaan	
a. Alamat Lengkap Administratur Kebun :		a. Alamat Lengkap Group Perusahaan :	
Kode Pos : <input type="text"/>	Telepon : <input type="text"/> - <input type="text"/>	Kode Pos : <input type="text"/>	Telepon : <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail : <input type="text"/>	Fax : <input type="text"/> - <input type="text"/>	E-mail : <input type="text"/>	Fax : <input type="text"/> - <input type="text"/>
b. Provinsi	<input type="text"/>	b. Provinsi	<input type="text"/>
c. Kabupaten/Kota *)	<input type="text"/>	c. Kabupaten/Kota *)	<input type="text"/>
d. Kecamatan	<input type="text"/>	104. Status permodalan/Pemilikan	PMDN - 1 PMA - 2 <input type="text"/>
e. Desa/Kelurahan *)	<input type="text"/>	105. Bentuk Badan Hukum	PTPN - 1 PT - 5 Perusahaan Daerah - 2 CV - 6 Persero - 3 Koperasi/KUD - 7 Perum - 4 Yayasan - 8 <input type="text"/>
f. Nama Contact Person	<input type="text"/>	106. Apakah sebagai Pelaksana Kemitraan ?	Ya - 1 Tidak - 2 <input type="text"/>
g. Nomor HP/Telp.	<input type="text"/>	107. Apakah mempunyai Kebun Plasma yg belum dikonversi?	Ya - 1 Tidak - 2 <input type="text"/>
Kondisi Perusahaan : Aktif / Tutup / Tutup Sementara / Non Respon / Tidak Ditemukan *)		108. Apakah mempunyai unit pengolahan produksi?	Ya - 1 Tidak - 2 <input type="text"/>
102. Nama Kantor Pusat		109. Tahun Berdiri/Operasional Perusahaan	
a. Alamat Lengkap Kantor Pusat :		II. KETERANGAN PETUGAS	
Kode Pos : <input type="text"/>	Telepon : <input type="text"/> - <input type="text"/>	Uraian	Pencacah
E-mail : <input type="text"/>	Fax : <input type="text"/> - <input type="text"/>	201. Nama	Pemeriksa
b. Provinsi	<input type="text"/>	202. Tanggal	
c. Kabupaten/Kota *)	<input type="text"/>	203. Tanda Tangan	

*) Coret yang tidak sesuai

PERHATIAN

- Tujuan Survei**
Memperoleh data statistik perkebunan yang dapat dipercaya dan tepat waktu untuk perencanaan pembangunan sektor perkebunan.
- Kewenangan pengumpulan data, kerahasiaan data yang diberikan dan kewajiban memberikan jawaban**
 - Pelaksanaan survei ini berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik Pasal 11.
 - Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik Pasal 21.
 - Setiap responden wajib memberikan keterangan yang diperlukan dalam penyelenggaraan statistik dasar oleh Badan Pusat Statistik sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik Pasal 27.

Perlu bantuan atau penjelasan :
Bila perlu bantuan atau penjelasan lebih lanjut tentang survei ini, silahkan hubungi
Subdit. Statistik Perkebunan
Jl. Dr Sutomo No. 6-8, Jakarta 10710. Telp : (021) 3810291 – 5, 3841195
ext. 5130-5133, Fax : (021) 3857048, Email : kebun@bps.go.id

I. PENGENALAN TEMPAT

Kantor Administratur adalah suatu unit kegiatan ekonomi/usaha yang mengatur kegiatan administrasi kebun yang bersifat resmi. Kantor administratur dapat bertanggung jawab terhadap satu atau beberapa lokasi kebun.

Kebun Sendiri/Inti adalah kebun yang pengelolaan budidayanya dilakukan oleh administratur.

Kebun plasma yang belum dikonversi adalah perkebunan rakyat yang dibangun dan dibina oleh perusahaan perkebunan yang terkait dengan program PIR-BUN yang belum diserahkan ke rakyat.

Kantor Pusat adalah perusahaan/usaha yang mempunyai cabang/perwakilan unit pembantu di tempat lain yang secara administratif melakukan pengkoordinasian kegiatan dan pengawasan terhadap seluruh perusahaan cabang/perwakilan/unit pembantu.

Group perusahaan adalah perusahaan yang memiliki sebagian atau seluruh saham pada satu atau beberapa perusahaan lain untuk mengendalikan atau turut serta mengendalikan perusahaan-perusahaan tersebut.

Kemitraan usaha perkebunan adalah kerjasama usaha antara perusahaan mitra (bertindak sebagai Inti) dengan kelompok mitra (baik sebagai plasma maupun sebagai pekebun binaan kebun inti) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Unit pengolahan produksi adalah unit yang melakukan kegiatan mengubah produksi primer menjadi hasil olahan yang nilainya menjadi lebih tinggi.
Contoh : pengolahan tembakau dari Daun Tembakau Basah menjadi Daun Tembakau Kering..

Cara pengisian:

Triwulan I / II/ III / IV *)

Isikan data untuk Triwulan yang sesuai. Triwulan I adalah bulan Januari – Maret, Triwulan II adalah bulan April – Juni, Triwulan III adalah bulan Juli – September, dan Triwulan IV adalah bulan Oktober – Desember.

101. Nama Perusahaan/Kantor Administratur : Tuliskan nama Perusahaan / Kantor Administratur kebun.

Rincian 101a : Tuliskan alamat lengkap Perusahaan/Kantor Administratur kebun yang biasa digunakan dalam surat menyurat melalui pos, beserta kode pos, nomor telepon, alamat e-mail dan nomor faksimile.

Rincian 101b - 101e : Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan dimana Administratur Perkebunan berada. Isian kode propinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan dalam kotak diisi oleh BPS.

Rincian 101f - 101g : Tuliskan nama Contact Person beserta nomor HP dan atau nomor telepon yang dapat dihubungi.

102. Nama Kantor Pusat : Tuliskan nama Kantor Pusat perkebunan.

Rincian 102a : Tuliskan alamat lengkap Kantor Pusat perkebunan yang biasa digunakan dalam surat menyurat melalui pos, beserta kode pos, nomor telepon, alamat e-mail dan nomor faksimile.

Rincian 102b - 102c : Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kota dimana Kantor Pusat Perkebunan berada. Isian kode propinsi dan kabupaten/kota dalam kotak diisi oleh BPS.

103. Nama Group Perusahaan : Tuliskan nama group perusahaan perkebunan.

Rincian 103a : Tuliskan alamat lengkap group yang biasa digunakan dalam surat menyurat melalui pos, beserta kode pos, nomor telepon, alamat e-mail dan nomor faksimile.

Rincian 103b - 103c : Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kota dimana Group Perusahaan berada. Isian kode propinsi dan kabupaten/kota dalam kotak diisi oleh BPS.

104. s.d 108. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan kondisi Perusahaan/Kantor Administratur dan tuliskan pada kotak yang disediakan, yaitu status permodalan/pemilikan, bentuk badan hukum, pelaksana kemitraan, kepemilikan kebun plasma yang belum dikonversi, dan kepemilikan unit pengolahan produksi.

109. Tuliskan tahun berdiri/tahun dimana operasional perusahaan dimulai.

II. KETERANGAN PETUGAS

Isikan nama, tanggal pelaksanaan, dan tanda tangan petugas pencacah/pemeriksa.

III. LUAS TANAM, PRODUKSI DAN DISTRIBUSI PRODUKSI

301. Luas Tanam dan Produksi

A. Nama Kebun, Luas Tanam dan Produksi

Nama Kebun	Bulan			Bulan			Bulan		
	Luas Tanam (Ha)	Luas Panen (Ha)	Produksi (Kg)	Luas Tanam (Ha)	Luas Panen (Ha)	Produksi (Kg)	Luas Tanam (Ha)	Luas Panen (Ha)	Produksi (Kg)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Kebun Sendiri/Inti									
a.									
b.									
c.									
2. Kebun Plasma yang Belum Dikonversi/Kemitraan									
a.									
b.									
c.									
3. Total									
B. Kode Bentuk Produksi **)									
C. Rendemen DAUN TEMBAKAU BASAH menjadi DAUN TEMBAKAU KERING			(%)			(%)			(%)

**) Kode Produksi (pilih salah satu) : 1. Daun Tembakau Basah 2.Daun Tembakau Kering

302. Distribusi Produksi Primer

Uraian	Persentase Produksi Rincian 301.A.3 Kolom (6)	Persentase Produksi Rincian 301.A.3 Kolom (11)	Persentase Produksi Rincian 301.A.3 Kolom (16)
(1)	(2)	(3)	(4)
a. Diolah sendiri (jika Blok I, Rincian 108 berkode 1)			
b. Dijual ke pihak lain			
c. Rusak/susut/hilang			
d. Jumlah	100,00	100,00	100,00

IV. CATATAN DAN PENGESAHAN

CATATAN	Diisi Dengan Sebenarnya , Administratur/Pengurus (Nama jelas, tanda tangan dan stempel perusahaan)
---------	--

III. LUAS TANAM, PRODUKSI DAN DISTRIBUSI PRODUKSI

Luas Tanam adalah luas tanaman yang betul-betul ditanam (sebagai tanaman baru) pada bulan laporan, baik penanaman yang bersifat normal maupun penanaman yang dilakukan untuk mengganti tanaman yang dibabat/dimusnahkan karena terserang OPT atau sebab-sebab lain.

Luas Panen adalah luasan tanaman tembakau yang dipungut hasilnya setelah tanaman tersebut cukup umur.

Produksi adalah banyaknya Daun Tembakau Basah/Daun Tembakau Kering yang dipanen pada setiap bulan.

Produksi Primer adalah produksi tembakau dalam bentuk Daun Tembakau Basah.

Rendemen Tembakau adalah persentase perubahan Daun Tembakau Basah menjadi Daun Tembakau Kering.

301. Luas Tanaman dan Produksi

A. Nama Kebun, Luas Tanaman dan Produksi

- Kolom (1) : Isikan nama kebun **Tembakau** yang diusahakan oleh perusahaan yang berada dibawah pengelolaan Kantor Administratur baik untuk **Kebun Sendiri/Inti** maupun **Kebun Plasma yang Belum Dikonversi/ Kemitraan**. Penulisan nama kebun untuk **Kebun Sendiri/Inti** disediakan sebanyak 3 baris, apabila lebih dari 3 nama kebun, maka untuk nama kebun ke 4 dan seterusnya tambahkan lembar sesuai kebutuhan. Begitu pula untuk **Kebun Plasma yang Belum Dikonversi/ Kemitraan**
- Kolom (2), (5), (8) : Isikan luas tanam pada setiap bulan dalam triwulan laporan dalam hektar (Ha) dari masing-masing nama kebun.
- Kolom (3), (6), (9) : Isikan luas tanaman yang dipanen setelah tanaman tersebut cukup umur pada setiap bulan dalam triwulan laporan dalam hektar (Ha) dari masing-masing nama kebun.
- Kolom (4), (7), (10) : Isikan produksi **Tembakau** sesuai bentuk produksi pada rincian 1B pada setiap bulan dalam triwulan ini dalam kg dari masing-masing nama kebun.
- Rincian 3 : **Total = Rincian (1a + 1b + 1c + 2a + 2b + 2c) untuk setiap kolom dari kolom (2) sampai dengan kolom (10).**

B. Kode Bentuk Produksi pada Kolom (6), Kolom (11), Kolom (16)

Isikan kode 1 apabila bentuk produksi berupa **Daun Tembakau Basah**.

Isikan kode 2 apabila bentuk produksi berupa **Daun Tembakau Kering**.

C. Rendemen dari Daun Tembakau Basah menjadi Daun Tembakau Kering

Isikan persentase rendemen dari Daun Tembakau Basah menjadi Daun Tembakau Kering.

302. Distribusi Produksi Primer

Rincian 302 merupakan pendistribusian produksi Daun Tembakau Basah pada Blok III Rincian 301.A.3 kolom (6), (11), dan (16) yang dihasilkan oleh administratur setiap bulan.

Rincian 302a : Terisi jika Blok I Rincian 108 berkode 1.

Rincian 302d = 100 adalah merupakan penjumlahan Rincian 302a + 302b + 302c untuk setiap kolom (2), (3), dan (4).

IV. CATATAN DAN PENGESAHAN

Catatan

Beri catatan/penjelasan apabila ada masalah atau penjelasan tambahan dalam rangka pengisian dokumen.

Pengesahan

Blok ini merupakan lembar pernyataan dari pihak perusahaan tentang kebenaran isian dokumen ini. Tuliskan nama jelas, dan tanda tangan pejabat yang berwenang melakukan pengesahan serta berikan stempel perusahaan.