



DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

BIDANG PERKEBUNAN

 DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN BIDANG PERKEBUNAN	Nomor SOP	028 / DISBUNAK / SEPTEMBER / 2019
	Tanggal Pembuatan	16 SEPTEMBER 2019 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan MASBIR JAYA BAZAK, SP. MH. NIP. 196901161998031004
Nama SOP	Gerakan Pengendalian OPT Perkebunan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman Undang-undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang perkebunan	Memahami Kebijakan Pemerintah Daerah Memahami tatacara Sistem Budidaya Tanaman Perkebunan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer Printer Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kegiatan SKPD Formulir Laporan Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Laporan Kegiatan harus sudah selesai paling lambat 2 minggu setelah berakhir kegiatan	Buku Agenda Kegiatan

SOP Pelaksanaan Kegiatan GERAKAN PENGENDALIAN OPT Perkebunan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Buku			Keterangan		
		Pengelola Pengendalian OPT	Kasi	Kabid	Kadis	Pejabat Pengadaan	Tim Survey	Tim Pemeriksa Barang	Tim Pendamping/Satgas	Penyedia Jasa	Petani	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengumpulkan Pedoman Umum dan Peraturan ² yang berhubungan dengan Kegiatan Gerakan Pengendalian OPT perkebunan dan diserahkan kepada Kasi Perlindungan digunakan dalam penyusunan Juknis	■	↓										Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	30 menit	Dokumen		
2	Menerima Pedum dan Peraturan ² dari pengelola pengendalian OPT sebagai bahan referensi penyusunan Juknis Kegiatan G. Pengendalian OPT Perkebunan		■										Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	60 Menit	Dokumen		
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep Petunjuk Teknis keg. G. Pengendalian OPT Bun. tersebut, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki			■									Draft Petunjuk Teknis	15 Menit	Petunjuk Teknis (Juknis)		
4	Memeriksa konsep Petunjuk Teknis tersebut, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki				■								Draft Petunjuk Teknis	20 Menit	Petunjuk Teknis (Juknis)		
5	Menerima dan menyerahkan Petunjuk Teknis kegiatan yang telah disetujui Kadis kepada Kasi untuk dipergunakan sebagai bahan sosialisasi kegiatan.					■							Petunjuk Teknis	10 Menit	Petunjuk Teknis (Juknis)		
6	Melakukan sosialisasi bersama kabid sesuai arahan pimpinan kepada petani tentang rencana kegiatan G. Pengendalian OPT perkebunan												Bahan sosialisasi (Petunjuk Teknis)	6 Hari	Usulan CP/CL		
7	Membuat proposal kegiatan G. Pengendalian OPT perkebunan											■	Proposal	2 Hari	Usulan CP/CL		
8	Menerima proposal dari Petani kemudian mendisposisikan ke bidang Perkebunan												■	Disposisi	10 Menit	CP/CL	
9	Menerima dan menyerahkan proposal kepada kasi. Perlindungan untuk ditindaklanjuti sesuai petunjuk teknis yang berlaku												■	Proposal	10 Menit	Alokasi bantuan	
10	Membuat konsep penetapan tim untuk mensurvei calon lokasi kegiatan berdasarkan proposal yang masuk												■	Konsep Tim	30 Menit	SK Tim Survey	
11	Melakukan survei dan identifikasi terhadap CPCL kegiatan G. Pengendalian OPT perkebunan												■	Format Penilaian,	6 Hari	Rekomendasi	SOP Survey
12	Menerima hasil survei dari tim survey dan identifikasi kemudian Membuat konsep penetapan CPCL dan jadwal kegiatan G. Pengendalian OPT perkebunan	■	■										Konsep CPCL	30 Menit	Draf CPCL		

No.	Kegiatan	Pengelola Pengendalian OPT	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan			
			Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	Tim Pendamping/S atgas	Petani	Kelengkapan	Waktu		Output		
13	Melaporkan hasil pendataan kepada kasi untuk ditindaklanjuti										Laporan	30 Menit	Laporan	
14	Membuat rekapan laporan hasil pembinaan dan pendataan petani pemilik kebun untuk dilakukan pemantauan dan identikasi tanaman perkebunan dan melaporkan kepada Kabid untuk diketahui dan koreksi													
15	Menerima dari kasi dan memeriksa/mengoreksi laporan rekapitulasi pendataan tentang pemantauan dan identikasi jika setuju memaraf dan menyerahkan kpd Sekdis, jika tidak setuju dikembalikan kpd Kasi utk diperbaiki													
16	Menerima dari kabid dan memeriksa/mengoreksi laporan rekapitulasi pemantauandan identikasi jika setuju memaraf dan menyerahkan kpd kadis, jika tidak setuju dikembalikan kpd Kabid utk diperbaiki													
17	Menerima dan menandatangani Laporan Rekapitulasi Data Pemantauan dan identikasi Tanaman Perkebunan dan menyerahkan data tersebut kpd kasi untuk diarsipkan													
18	Menerima Laporan Rekapitulasi dan menyerahkan kpd jfu untuk mendokumentasikan.													
19	Mendokumentasikan Laporan Rekapitulasi Pendataan Pemantauan dan identikasi OPT Perkebunan.													

