



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**

**DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**BIDANG PERKEBUNAN**

**Seksi Perlindungan**

Nomor SOP	026/DISBUNAK/ SEPTEMBER / 2019
Tanggal Pembuatan	16 SEPTEMBER 2019 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan  <b>HASBIR JAYA RAZAK, SP. MH.</b> NIP. 19690106 199803 1 004
Nama SOP	Pemantauan dan Identifikasi 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
Pedoman Teknis Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina SOP Pengumpulan Data SOP Pelaksanaan Survey SOP Pendokumentasian Dokumen	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 PEMANTAUAN DAN IDENTIFIKASI OPT PERKEBUNAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan	
		Pengelola Pengendalian OPT	Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	Tim Pendamping/Satgas	Petani	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghimpun pedum dan peraturan2 yang berhubungan dg kegiatan pemantauan dan identikasi kepada kasi untuk digunakan dalam penyusunan juknis kegiatan	■							Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	30 Menit	Dokumen	
2	Menerima Pedum dan Peraturan2 dari jfu sbgi bahan referensi penyusunan konsep Juknis Keg. Pemantauan dan identikasi OPT kemudian menyerahkan konsep kpd staf untuk diketik kemudian diberikan kpd kabid		■						Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	60 Menit	Draft Juknis	
3	Menerima dari kasi dan memeriksa/mengoreksi konsep Petunjuk Teknis keg. Pemantauan dan identikasi, jika setuju memaraf dan menyerahkan kpd Sekdis, jika tidak setuju dikembalikan kpd Kasi utk diperbaiki		Tidak	Ya					Draft Petunjuk Teknis	15 menit	Draft Petunjuk Teknis	
4	Meriksa konsep Petunjuk Teknis tersebut, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid utk diperbaiki.			Tidak	Ya				Draft Petunjuk Teknis	15 Menit	Draft Petunjuk Teknis	
5	Menandatangani Petunjuk Teknis kegiatan kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk dipergunakan sebagai bahan sosialisasi kegiatan.								Petunjuk Teknis	15 Menit	Petunjuk Teknis (Juknis)	
6	Melakukan sosialisasi bersama kasi dan jfu sesuai arahan pimpinan kepada petani tentang rencana keg. Pemantauan dan identikasi			■					Bahan sosialisasi (Petunjuk Teknis)	12 Hari	Surat Tugas	
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi keg. Pemantauan dan identikasi dan memerintahkan kepada staf untuk mendokumentasikan laporan hasil kegiatan		■						Data	15 Menit	Laporan	
8	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan	■							Laporan	10 Menit	Dokumen	
9	Menyiapkan/mengetik Formulir Pendataan Petani sebagai pemilik kebun untuk dilakukan pemantauan dan identikasi OPT perkebunan	■							Konsep Formulir Pendataan	30 menit	Konsep Formulir Pendataan	
10	Menerima Formulir Pendataan Petani sebagai acuan kegiatan pemantauan dan identikasi OPT perkebunan dr staf untuk diserahkan kpd Tim Pendamping/Satgas yang bertugas di lapangan		■						Formulir Pendataan	10 Menit	Formulir Pendataan	
11	Melakukan Pendataan petani pemilik kebun untuk dilakukan pembinaan ttg kegiatan pemantauan dan identikasi OPT perkebunan						■		Formulir Pendataan	48 Hari	Data	
12	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh petugas yang melakukan pendataan						■		Formulir Pendataan	60 Menit	Data/informasi	
							■					

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		
13	Mengetik konsep penetapan CPCL tersebut dan mengeprint out konsep penetapan CPCL tersebut kemudian menyerahkan kepada												Draf CPCL	30 Menit	SK CPCL	
14	Menerima konsep CP/CL dan menyusun penetapan CPCL kegiatan G. Pengendalian OPT Perkebunan												Draf SK CPCL	30 Menit	Disposisi	
15	Memeriksa dan mengoreksi konsep penetapan CPCL tersebut, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki												SK CPCL	15 Menit	Disposisi	
16	Menerima dan menandatangani penetapan CPCL dan menyerahkan kepada kabid untuk diberikan bantuan sesuai Juknis yang berlaku.												SK CPCL	15 Menit	SK CPCL	
17	Menerima SK Penetapan CPCL penerima bantuan sesuai penetapan CPCL yang sudah disetujui oleh atasan.												SK CPCL	10 Menit	SK CPCL	
18	Menerima dan menyerahkan spesifikasi teknis dan Paket2 kegiatan yang telah di setujui oleh atasan kepada pejabat pengadaan dan Admin RUP untuk ditayangkan pada SIRUP Barang/Jasa												Spesifikasi teknis	30 menit	Data Paket2 pengadaan barang/jasa	
19	Melaporkan proses Pengadaan barang/Jasa pada kegiatan G. Pengendalian OPT Perkebunan												Laporan	10 Menit	Dokumen	
20	Menetapkan Pihak ke-3 sebagai pemenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa												Kelengkapan Dokumen/on line	30 Menit	Pemenang Tender	
21	Melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagai Pihak Ke-3 berkordinasi dengan pejabat pengadaan barang/Jasa												Pihak Ke-3	14 Hari	SPK, Kontrak	
22	Mengawasi proses pelaksanaan pengadaan barang/Jasa kemudian melaporkannya kepada Kepala Bidang Perkebunan selaku PPK												Laporan	1 Hari	Dokumen	
23	Menerima dan menyampaikan laporan dari Pejabat Pengadaan barang/Jasa kepada kadis												Laporan	30 Menit	Dokumen	
24	Membentuk tim teknis \ pendampingan kegiatan yang terdiri dari staf dinas, penyuluh dan pendampingan dan TKP												SK Tim	30 Menit	Surat Tugas	
25	Melakukan pemeriksaan terhadap pengadaan barang/jasa pada kegiatan G. Pengendalian OPT perkebunan yang telah disediakan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan.												SK Tim	4 Hari	Berita Acara	