

 DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	Nomor SOP	032 / DISBUNAK / SEPTEMBER / 2019
	Tanggal Pembuatan	16 SEPTEMBER 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan   HASBIR JAYA BAZAK, SP. MH. NIP. 19690106 199803 1 004
BIDANG PERKEBUNAN		
	Nama SOP	Pembinaan Desa Mandiri Benih

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 PEMBINAAN DESA MANDIRI BENIH

No.	Kegiatan	Pengolah Data Sumber Benih	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
			Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	Tim Pendamping/Satgas	Petani	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun Pedum dan Peraturan ² yang berhubungan dg Keg. Pembinaan Desa Mandiri Benih dan diserahkan kpd Kasi untuk digunakan dlm penyusunan Juknis kegiatan								Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	30 Menit	Dokumen	
2	Menerima Pedum dan Peraturan ² dari pengolah data sumber benih sbgi bahan referensi penyusunan konsep Juknis Keg. Pembinaan Desa Mandiri Benih kemudian menyerahkan konsep kpd staf untuk diketik kemudian diberikan kpd								Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	60 Menit	Draft Juknis	
3	Menerima dari kasi dan memeriksa/mengoreksi konsep Petunjuk Teknis keg. Pembinaan Desa Mandiri Benih, 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	Memeriksa 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 pengolah data sumber benih sesuai arahan pimpinan kepada petani tentang rencana keg. Pembinaan Desa Mandiri Benih								Bahan sosialisasi (Petunjuk Teknis)	12 Hari	Surat Tugas	
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi keg. Pembinaan Desa Mandiri Benih 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 penangkar benih/bibit tanaman perkebunan								Konsep Formulir Pendataan	30 menit	Konsep Formulir Pendataan	
10	Menerima Formulir Pendataan Petani sebagai penangkar benih/bibit tanaman perkebunan dr staf untuk diserahkan kpd Tim Pendamping/Satgas yang bertugas di lapangan								Formulir Pendataan	10 Menit	Formulir Pendataan	
11	Melakukan Pendataan petani penangkar benih/bibit tanaman perkebunan untuk dilakukan pembinaan								Formulir Pendataan	48 Hari	Data	
12	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh petugas yang melakukan pendataan								Formulir Pendataan	60 Menit	Data/informasi	
												

No.	Kegiatan	Pengolah Data Sumber Benih	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
			Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	Tim Pendamping/Satgas	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 penangkar benih/bibit tanaman perkebunan dan melaporkan kepada Kabid untuk diketahui dan koreksi								Laporan/Rekapitulasi Data	60 Menit	Dokumen	
15	Menerima dari kasi dan memeriksa/mengoreksi laporan rekapitulasi pendataan penangkar benih/bibit, jika setuju memaraf dan menyerahkan kpd Sekdis, jika tidak setuju dikembalikan kpd Kasi utk diperbaiki								Laporan/Rekapitulasi Data	15 Menit	Dokumen	
16	Menerima dari kabid dan memeriksa/mengoreksi laporan rekapitulasi pendataan penangkar benih/bibit, jika setuju memaraf dan menyerahkan kpd kadis, jika tidak setuju dikembalikan kpd kabid utk diperbaiki								Laporan/Rekapitulasi Data	15 Menit	Dokumen	
17	Menerima dan menandatangani Laporan Rekapitulasi Data Penangkar Benih/Bibit Tanaman Perkebunan dan menyerahkan data tersebut kpd kasi untuk diarsipkan								Laporan/Rekapitulasi Data	10 Menit	Dokumen	
18	Menerima Laporan Rekapitulasi dan menyerahkan kpd pengolah data sumber benih untuk mendokumentasikan								Laporan/Rekapitulasi Data	5 Menit	Dokumen	
19	Mendokumentasikan Laporan Rekapitulasi Pendataan Penangkar Benih/Bibit Tanaman Perkebunan								Laporan/Rekapitulasi Data	5 Menit	Dokumen	