

SOP Pemeliharaan Kebun Induk (KI)

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Buku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|-----------------|---------|-----------------|------------|
| | | Kabid. Perkebunan | Kasi. Produksi | Analisis Pengelola Data Komoditas | Tim Pendamping/Satgas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kpd analis Pengelola Data Komoditas dan Tim Pendamping/Satgas untuk melaksanakan keg.pemeliharaan Kebun Induk (KI) |  | | | | Petunjuk Teknis | 1 Hari | Petunjuk Teknis | |
| 2 | Menerima tugas untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebun induk (KI) dan membuat laporan secara berkala kpd kasi apabila pekerjaan telah dilaksanakan | | |  | | Petunjuk Teknis | 1 Hari | Petunjuk Teknis | |
| 3 | Menerima tugas dan Membuat laporan secara berkala kepada kasi yang menangani keg.pemeliharaan kebun induk. | | | |  | Surat Tugas | 4 Bulan | Laporan | |
| 4 | Menerima dan meneruskan laporan dari tim pendamping/satgas ke kabid atas pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebun induk (KI) | |  | | | Laporan | 1 Hari | Laporan | |
| 5 | Menerima laporan kemudian bersama kasi melakukan monitoring dan evaluasi keg.pemeliharaan ki |  | | | | Surat Tugas | 4 Hari | Laporan | |
| 6 | Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi keg.pemeliharaan KI sebagai kelengkapan SPJ | |  | | | Laporan | 1 Hari | Dokumen | |
| 7 | Menerima arsip laporan dan dokumen yang berhubungan dg keg.pemeliharaan KI untuk didokumentasikan | | |  | | Laporan | 1 Hari | Dokumen | |