











 <p><b>DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN</b></p>	Nomor SOP	033 / DISBUNAK / SEPTEMBER / 2019
	Tanggal Pembuatan	16 SEPTEMBER 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
<b>BIDANG PERKEBUNAN</b>		 <p><b>HASBIR JAYARAZAK, SP. MH.</b> NIP. 19691106 199803 1 004</p>
	Nama SOP	Pengadaan Bibit 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 PENGADAAN BIBIT Tanaman Perkebunan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Buku			Keterangan
		Pengolah Data Sumber Benih	Kasi	Kabid	Kadis	Pejabat Pengadaan	Tim Survey	Tim Pemeriksa Barang	Tim Pendamping/S atgas	Penyedia Jasa	Petani	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Pedoman Umum dan Peraturan2 yang berhubungan dengan KegiatanPengadaan Bibit tanaman perkebunan dan diserahkan kepada Kasi Perbenihan digunakan dalam penyusunan Juknis											Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	30 menit	Dokumen	
2	Menerima Pedum dan Peraturan2 dari pengolah data sumber benih sebagai bahan referensi penyusunan Juknis Kegiatan Pengadaan Bibit tanaman perkebunan											Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	60 Menit	Dokumen	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep Petunjuk Teknis keg.Pengadaan Bibit TanBun tersebut, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, 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 di setuju 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 Pengadaan Bibit tanaman perkebunan											Bahan sosialisasi (Petunjuk Teknis)	6 Hari	Usulan CP/CL	
7	Membuat proposal kegiatan Pengadaan Bibit tanaman 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.Perbenihan 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											KonsepTim	30 Menit	SK Tim Survey	
11	Melakukan survei dan identifikasi terhadap CPCL kegiatan pengadaan bibit perkebunan											Format Penilaian,	6 Hari	Rekomendasi	SOP Sur
12	Menerima hasil survei dari tim survey dan identifikasi kemudian Membuat konsep penetapan CPCL dan jadwal kegiatan Pengadaan Bibit tanaman perkebunan											Konsep CPCL	30 Menit	Draf CPCL	
13	Mengetik konsep penetapan CPCL tersebut dan mengeprint out konsep penetapan CPCL tersebut kemudian menyerahkan kepada Kasi											Draf CPCL	30 Menit	SK CPCL	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Buku			Keterangan
		Pengolah Data Sumber Benih	Kasi	Kabid	Kadis	Pejabat Pengadaan	Tim Survey	Tim Pemeriksa Barang	Tim Pendamping/S atgas	Penyedia Jasa	Petani	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menerima konsep CP/CL dan menyusun penetapan CPCL kegiatan											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 Pengadaan Bibit tanaman perkebunan berupa pengadaan benih/bibit, APK, pupuk, dll.											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 pengadaan bibit perkebunan yang telah disediakan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan.											SK Tim	4 Hari	Berita Acara	

No.	Kegiatan	Pengolah Data Sumber Benih	Pelaksanaan									Mutu Buku			Keterangan
			Kasi	Kabid	Kadis	Pejabat Pengadaan	Tim Survey	Tim Pemeriksa Barang	Tim Pendamping/S atgas	Penyedia Jasa	Petani	Kelengkapan	Waktu	Output	
26	Menerima Laporan hasil pemeriksaan barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan											Laporan	30 Menit	Evaluasi	
27	Menerima dari Kadis Laporan hasil pemeriksaan barang/Jasa kemudian diserahkan kpd kasi Perbenihan untuk melakukan tugas pengawalan atas penyaluran bantuan kepada petani penerima											Laporan	30 Menit	Evaluasi	
28	Melaksanakan tugas Pengawalan atas penyaluran bantuan kepada petani penerima manfaat											Surat Tugas	4 Hari	Laporan	
29	Menerima bantuan sesuai SK Penetapan CPCL dan menandatangani BA serah terima barang kemudian diserahkan kembalikan pd kasi											SK CPCL	1 Hari	Bantuan	
30	Menerima BA dan memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan tersebut.											Laporan	15 Menit	Evaluasi	
31	Mendokumentasikan laporan											Laporan	10 Menit	Dokumen	