



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**

**DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**BIDANG PERKEBUNAN**

Nomor SOP	030 / 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	Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis)

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 Penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan		
		Penyusun Petunjuk Teknis	Kasi. Produksi	Kabid. Perkebunan	Sekdisbunak	Kadisbunak	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menghimpun Pedum dan Peraturan2 yang berhubungan dg Kegiatan Bidang Perkebunan dan diserahkan kpd Kasi untuk digunakan dlm penyusunan Juknis							Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	1 Hari	Dokumen	
2	Menerima Pedum dan Peraturan2 dari Penyusun Petunjuk Teknis sbg bahan referensi penyusunan konsep Juknis kemudian menyerahkan konsep kpd Penyusun Petunjuk Teknis untuk diketik kemudian							Pedoman Umum (Pedum) dan Petunjuk Pelaksanaan	1 Hari	Dokumen	
3	Menerima dari kasi dan memeriksa/mengoreksi konsep Juknis keg. Bidang Perkebunan, jika setuju memaraf dan menyerahkan kpd Sekdis, jika tidak setuju dikembalikan kpd Kasi utk diperbaiki		Tidak					Draft Petunjuk Teknis	1 Hari	Juknis	
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	1 Hari	Juknis	
5	Menandatangani Juknis kegiatan kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk dipergunakan sebagai bahan sosialisasi kegiatan.							Juknis	1 Hari	Juknis	
6	Menerima Juknis dan melakukan sosialisasi ke petani bersama kabid dan Penyusun Petunjuk Teknis							Juknis	1 Hari	Bahan Sosialisasi	
7	Menerima Juknis untuk didokumentasikan							Dokumen	1 Hari	Dokumen	