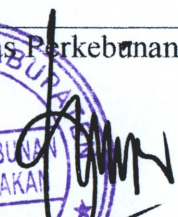

















**DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**BIDANG PERKEBUNAN**

Nomor SOP	027 / DISBUNAL / 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	Rehabilitasi dan Peremajaan Tanaman 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 Rehabilitasi dan Peremajaan Tanaman Perkebunan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Penata Dokumen Hasil Produksi	Kabid. Perkebunan	Kasi. Produksi	Kadisbunak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal usulan CP/CL permintaan bantuan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan yg sudah didisposisi dan menginput ke dalam buku register bidang kemudian diserahkan kpd Kabid.Perkebunan					Proposal, buku resgister	1 hari	Proposal, buku resgister	
2	Menerima dan memeriksa proposal usulan CP/CL bantuan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan lalu menyerahkannya ke Kasi.					Proposal	1 hari	Proposal	
3	Menerima dan memeriksa proposal usulan CP/CL bantuan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan lalu menyerahkannya ke JFU untuk membuat daftar rekapitulasi usulan					Proposal	1 hari	Proposal,daftar rekapitulasi usulan	
4	Membuat daftar rekapitulasi semua usulan CP/CL bantuan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan lalu menyerahkannya kepada kasi.					daftar rekapitulasi usulan	1 hari	daftar rekapitulasi usulan	
5	Menerima dan memeriksa daftar rekapitulasi usulan CP/CL bantuan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan dan menyerahkan kpd kabid					daftar rekapitulasi usulan	1 hari	daftar rekapitulasi usulan	
6	Menerima dan memeriksa daftar rekapitulasi dan memerintahkan Kasi untuk melaksanakan survei dan identifikasi usulan Calon Petani (CP)/Calon Lahan (CL) u bantuan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan					daftar rekapitulasi usulan	1 hari	daftar rekapitulasi usulan	
7	Melakukan identifikasi CP/CL usulan bantuan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan dan melaporkan hasil identifikasi ke kabid.					daftar rekapitulasi usulan	1 hari	Laporan hasil identifikasi	
8	Menerima hasil laporan identifikasi dan memerintahkan kasi untuk membuat daftar usulan yang layak untuk diajukan ke dalam rencana Kegiatan Tahun berikutnya dan yang tidak layak diarsipkan					Daftar usulan rencana kegiatan bidang	1 hari	Daftar usulan rencana kegiatan bidang	
9	Menerima arahan dan membuat daftar usulan yang layak untuk diajukan ke dalam Rencana Kegiatan Tahun berikutnya dan menyerahkan ke kabid.					Daftar usulan rencana kegiatan bidang	1 hari	Daftar usulan rencana kegiatan bidang	
10	Menerima, memeriksa dan mengajukan usulan rencana kegiatan tahun berikutnya kepada kepala dinas					Daftar usulan rencana kegiatan bidang	1 hari	Daftar usulan rencana kegiatan bidang	
11	Menerima, memverikasi dan menetapkan usulan yang menjadi kegiatan dalam RKA tahun berikutnya					Daftar usulan rencana kegiatan bidang	1 hari	RKA Bidang Perkebunan	
12	Menerima dan mendokumentasikan semua iaporan dan berkas yang berhubungan dengan kegiatan rehabilitasi dan peremajaan tanaman perkebunan					Laporan, Berekas, Proposal	1 hari	Dokumen	