

 <b>DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	027 / DISBUNALL / SEPTEMBER / 2019 16 SEPTEMBER 2019 2019  <div style="text-align: center;">    <b>Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan</b>  <b>PEMERINTAH BANTEN</b>  <b>DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN</b>  <b>• HASBIR JAYA RAZAK, SP. MH.</b>  <b>NIP. 19690106 199803 1 004</b>  <b>KOTAK</b> </div>
<b>BIDANG PERKEBUNAN</b>	Nama SOP	Rehabilitasi dan Peremajaan Tanaman Perkebunan

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Memahami Kebijakan Pemerintah Daerah Memahami tatacara Sistem Budidaya Tanaman Perkebunan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Komputer Printer Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kegiatan SKPD Formulir Laporan Kegiatan
<b>Peringatan</b> Laporan Kegiatan harus sudah selesai paling lambat 2 minggu setelah berakhir kegiatan	<b>Pencatatan dan Pendapatan</b> 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 register	1 hari	Proposal, buku register	
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 menyerahkannya 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 menyerahkannya 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, memverifikasi 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	