

SOP PENYALURAN BANSOS

No	Kegiatan	Pelaksana					Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	pelaku usaha	Staf Bidang			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan Kegiatan Berdasarkan DIPA								Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)	2 Jam	DIPA	Pelaku usaha adalah petani; peternak; nelayan dan pelaku usaha kehutanan
2	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan kegiatan sosialisasi Bansos kepada pelaku usaha							DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	10 Menit	Daftar kegiatan		
3	Melakukan sosialisasi kepada pelaku usaha							Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi		
4	Mengajukan proposal kelompok tani kepada Kepala Bidang							Proposal	30 hari	Proposal Kelompok Tani		
5	Menerima Proposal, memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan identifikasi Calon pelaku usaha/Calon Lokasi (CP/CL)							Proposal Kelompok Tani	15 Menit	Proposal Kelompok Tani		
6	Melakukan identifikasi Calon pelaku usaha/Calon Lokasi (CP/CL) dan melaporkan hasil Calon pelaku usaha/Calon Lokasi (CP/CL) kepada Kepala Bidang							Proposal Kelompok Tani, Blanko CP/CL	14 hari	Hasil CP/CL		
7	Memeriksa Laporan CP/CL jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat usulan penetapan kelompok Bansos berdasarkan hasil CP/CL	tidak						Hasil CP/CL	15 Menit	Hasil CP/CL		
8	Memerintahkan Staf Bidang untuk mengetik Usulan Penetapan Kelompok Bansos							Hasil CP/CL (nama kelompok tani)	10 Menit	Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos		
9	Mengetik draft Usulan Penetapan Kelompok Bansos, diserahkan kepada Kepala Seksi							Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos	30 Menit	Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos		
10	Memeriksa draft Usulan Penetapan Kelompok Bansos, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Bidang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, disampaikan kepada Kepala Bidang					tidak		Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos	15 Menit	Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos		
11	Memeriksa draft Usulan Penetapan Kelompok Bansos, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, disampaikan kepada Sekretaris Dinas							Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos	15 Menit	Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos		
12	Memeriksa draft Usulan Penetapan Kelompok Bansos, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, disampaikan kepada Kepala Dinas							Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos	15 Menit	Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos		
13	Memeriksa draft Usulan Penetapan Kelompok Bansos, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, disampaikan kepada Kabid							Draft Usulan Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos	15 Menit	Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	pelaku usaha	Staf Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menyampaikan Penetapan Kelompok Bansos kepada pelaku usaha		↓						Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos	30 Menit	Penetapan Kelompok Tani Penerima Bansos	
15	Membuka rekening kelompok tani pada Bank, diserahkan kepada Kepala Seksi				↓				SK kel tani, KTP	2 hari	buku tabungan	
16	Membuat Rencana Usaha Kelompok (RUK) untuk rencana pelaksanaan kegiatan, disampaikan kepada Kepala Bidang, Sekretaris untuk dikoreksi dan Kepala Dinas untuk selanjutnya ditandatangani bersama Kelompok Tani			↓					Usulan RUK	1 hari	RUK	
17	Menandatangani SPK antara Kepala Dinas dan Kelompok Tani				↓			↓	SPK, Materai	1 Jam	SPK ditandatangani	
18	Menyampaikan Usulan pencairan dana sesuai RUK	↓							RUK	1 Jam	surat usulan pencairan	
19	Membuat, mengajukan penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan SPM					↓			SPM	1 Jam	SPM ditandatangani	
20	Menandatangani SPM diserahkan kepada Calon Pengawas Benih Tanaman	↓							SPM	30 Menit	SPM	
21	Mengawal Proses Pencairan Dana di KPPN					↓			SPM	3 hari	SP2D	
22	Menerima Dana yang masuk rekening kelompok tani penerima, melaksanakan kegiatan dan membuat Laporan Kegiatan, diserahkan kepada Kepala Bidang				↓				Rekening kelompok	7 Hari	Laporan Kegiatan	