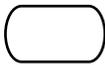
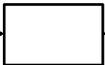
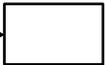
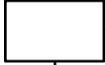
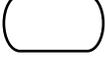


PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

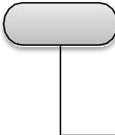
No	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Menerima surat masuk yang ditujukan ke Dinas Pertanian Kab. Simalungun serta mengagendakan ditulis di Kartu Kendali dan lembar disposisi.				- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	
2	Membuat paraf untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris agar diparaf secara Hierarki.				- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
3	Memberikan tindak lanjut pada surat yang telah diberi disposisi.				- Surat -Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
4	Menerima Disposisi Surat masuk yang telah ditindak lanjuti oleh Kepala Dinas.				- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
5	Mengagendakan surat sebagai arsip dan di distribusikan sesuai peruntukkan surat kepada bidang yang bersangkutan.				- Surat - Dokumen Pendukung	1 jam	Surat	

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari Bidang Terkait.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat , kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau menerima surat dari Bidang terkait.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari Bidang Terkait.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat , jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan dan simpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumuman	

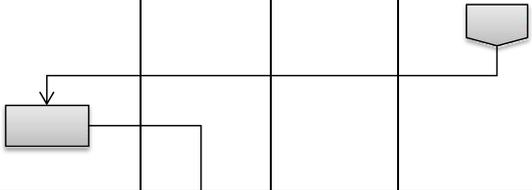
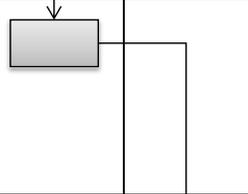
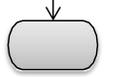
PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait Jadwal Usulan Kenaikan Pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat.	10 Menit	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : -SK Berkala terakhir -SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dan mengantar surat ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Pangkat PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKD Kabupaten Simalungun.								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR
PENGAJUAN USUL PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA 10 TAHUN 20 TAHUN, 30 TAHUN**

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, sesuai dengan Surat dari BKD Kabupaten Simalungun					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKD Kabupaten Simalungun. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat -Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dari pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

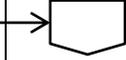
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
6	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			T		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, dan mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

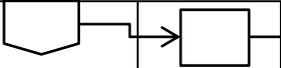
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGAJUAN USUL TUGAS/IZIN BELAJAR PEGAWAI

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKD Kabupaten Simalungun terkait usulan Tugas/Izin Belajar yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Usulan Tugas/ Izin Belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, dan mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

PROSEDUR DAFTAR URUT KEPANGKATAN

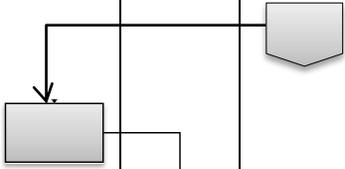
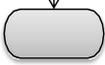
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Melakukan pendataan					-SK pangkat terakhir, -SK jabatan terakhir, -Ijazah terakhir, -STPPL diklat kepemimpinan, -akte kelahiran	30 Menit	Rekapitulasi Data	
2	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					-Kertas -Komputer -ATK -Rekapitulasi Data	480 Menit	Draff DUK	
3	Memverifikasi draff DUK dan surat pengantar kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Draff DUK	1 Jam	Draff DUK dan Surat Pengantar yang sudah diverifikasi	
4	Mengembalikan Draff DUK yang telah diverifikasi untuk digandakan untuk disempurnakan					Draff DUK dan surat pengantar yang sudah diverifikasi	5 Menit	Draff DUK dan Surat Pengantar yang sudah disempurnakan	
5	Melakukan penyimpanan file dokumen DUK					Draff DUK dan surat pengantar yang sudah disempurnakan	15 Menit	Softcopy dokumen DUK	
6	Mencetak dokumen DUK					File Dokumen DUK Kertas, Komputer ATK	1 Jam	Dokumen DUK yang telah dicetak	
7	Melakukan penggandaan DUK dan surat pengantar					Draff DUK yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 Menit	Draff DUK yang sudah diverifikasi dan surat pengantar yang telah diparaf	
8	Memberi paraf Dokumen DUK secara hierarki					Surat permohonan cuti	15 Menit	Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	

9	Memberi paraf Dokumen DUK secara hierarki						
10	Memberi tanda tangan Dokumen DUK oleh Kepala Dinas				Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	5 Menit	Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas
11	Menyampaikan Dokumen DUK kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke BKD dan diarsipkan				Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	30 Menit	Pelaksanaan Cuti

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PENSIUN
MENINGGAL PNS**

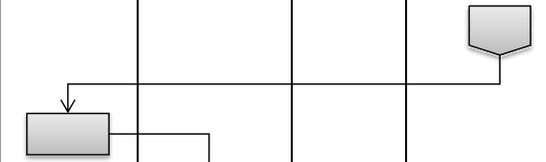
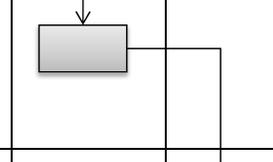
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)		Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Pensiun Meninggal dengan melampirkan Surat Keterangan Meninggal dari Kelurahan/ kecamatan, yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag Umum.						- Surat dan Dokumen Usulan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari Surat Pegawai Pemohon di sampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya.						- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat Pemohon dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk selanjutnya.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindak lanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				T 		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan kepada Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas usulan ke bagian Keuangan dan Proses Tindak Lanjut terkait Administrasi Pegawai Yang bersangkutan untuk BKD Kabupaten Simalungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
6	Menugaskan JFU menyetik surat usulan pengantar ke BKD Kabupaten Simalungun, kemudian mulai untuk menghapus Pegawai Bersangkutan dari daftar hadir dan nota dinas pengantar untuk bagian keuangan untuk proses administrasi di bagian keuangan.		 				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Bulan	Berita Acara Pemeriksaan.	Rapat dilakukan beberapa kali.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)		Output
7	Membuat Surat Pengantar ke BKD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan, dan mendokumentasikan berkas yang diperlukan untuk administrasi di bagian administrasi. Kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk Diperiksa.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
8	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
10	Memeriksa Surat dan Nota Dinas, jika sudah sesuai ditanda tangani kemudian ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan jika belum sesuai dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
11	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
12	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BKD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan dan Arsip Kepegawaian untuk kemudian diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada Pemohon sebagai bahan pertanggung jawaban dan arsip Pemohon.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
13	Menggandakan, mendokumentasikan, mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun dan menyerahkan kepada Pemohon untuk kelengkapan Pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen BAP	
14	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan kepada Bupati Simalungun kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan cerai Pemohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPMT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPMT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPMT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS yang ditugaskan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGAJUAN USUL CUTI

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat konsep Surat Pengantar kepada BKD Kabupaten Simalungun terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk menetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menetik Surat Pengantar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar, dan mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

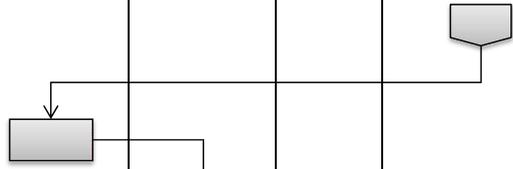
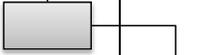
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGAJUAN USUL CUTI PEGAWAI STRUKTURAL DAN JFU

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat konsep SK Kepala Dinas terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik SK Kepala Dinas, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SK Kepala Dinas sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SK Kepala Dinas. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SK Kepala Dinas, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SK Kepala Dinas, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

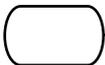
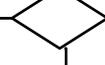
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SK Kepala Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SK Kepala Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar, dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya untuk diserahkan kepada BKD Kabupaten Simalungun.								
2	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai untuk dilaporkan kepada BKD Kabupaten Simalungun					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan Absensi Harian dan Print Out Finger Print, merekap dan menginput dalam satu dokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersangkutan. Membuat Nota Dinas Pengantar kepada BKD, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian Menandatangani surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

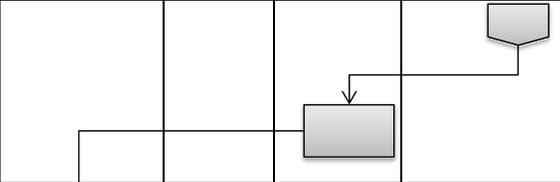
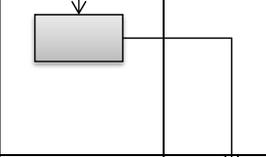
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun sebagai laporan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantar surat ke BKD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Laporan Absensi Pegawai	

PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

No	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Bidang Pemohon	Tim Pengelola	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Membuat Laporan/ Nota Dinas dalam hal meminta perawatan atau perbaikan sarana dan prasarana.				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Rekap Nota Dinas	
2	Membuat data sarana dan prasarana yang membutuhkan perawatan berdasarkan Laporan/ Nota Dinas dari Bidang/Bagian.				- Surat - Dokumen Pendukung	2 Hari	Draft data perawatan/perbaikan sarana dan prasarana	
3	Membuat rekap data sarana dan prasarana yang menjadi prioritas untuk di berikan perawatan atau perbaikan.				- Surat - Dokumen Pendukung	2 Hari	Draft rekap prioritas perawatan/perbaikan sarana dan prasarana	
4	Mensinkronkan data sarana dan prasarana yang akan dirawat atau diperbaiki dengan anggaran yang tersedia.				- Surat - Dokumen Pendukung	2 Hari	Usulan perbaikan/ perawatan sarana dan prasarana.	
5	Meminta Persetujuan kepada atasan untuk melakukan perawatan atau perbaikan				- Surat - Dokumen Pendukung	5 Hari	Disposisi Kepala Dinas	
6	Memverifikasi laporan data sarana dan prasarana yang akan diperbaiki				-Surat -Dokumen Pendukung	1 Hari	Persetujuan atas usulan perbaikan	
7	Melakukan perawatan atau perbaikan sesuai dengan persetujuan atasan yang telah disetujui.				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Pelaksanaan Perawatan/ Perbaikan.	
8	Mendata dan mencatat kembali sarana dan prasarana yang telah mendapatkan perawatan atau perbaikan.				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Hari	Rekap Dokumentasi Bukti Perawatan/ Perbaikan.	

PROSEDUR PEMBUATAN SK PANITIA PENGADAAN BARANG/ JASA

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Membuat konsep SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Umum kembali untuk diperiksa					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	1 Jam	Konsep SK Panitia	
3	Memeriksa SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

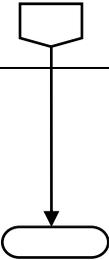
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
6	Menerima SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
7	Menerima SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Membuat stempel, menggandakan, mengagandakan/ mendokumentasikan SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan di distribusikan pada pegawai terkait.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Sk Panitia	

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGA

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	Pejabat Penilai	ASN yang Dinilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Mencetak formulir penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan menyerahkan kepada Kassubag	○				Komputer dan Printer	15 Menit	Formulir SKP	
2	Menilai dan mengisi SKP lalu menyerahkan formulir SKP kepada ASN yang dinilai		□			ATK dan Formulir SKP	25 Menit	Formulir SKP yang telah dinilai	
3	Menandatangani SKP			□		ATK dan Formulir SKP yang telah dinilai	15 Menit	Formulir SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani ASN	
4	Menandatangani SKP yang telah ditandatangani oleh ASN		□			ATK dan Formulir SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh ASN	5 Menit	Formulir SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani ASN dan Pejabat Penilai	
5	Menandatangani SKP yang telah ditandatangani oleh ASN dan pejabat penilai secara berjenjang				□	ATK dan Formulir SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh ASN dan pejabat penilai	5 Menit	Formulir SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani ASN, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai	
6	Mengarsipkan SKP	○				Formulir SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani ASN, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai	10 Menit	Formulir SKP diarsipkan sesuai tahun penilaian	

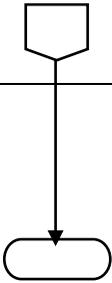
PROSEDUR PENGAJUAN SPP LS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Ka Sub bag perencanaan Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan kelengkapan SPP LS					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	45 Menit	Tersedianya kelengkapan SPP LS
2.	Memasukkan berkas ke dalam format-format (SIMDA)					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	45 Menit	Terisinya SIMDA
3.	Memverifikasi kelengkapan SPP LS ke Kasubbag Keuangan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terverifikasi kelengkapan SPP LS
4.	Menyampaikan/mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP LS					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Kelengkapan SPP LS sampai ke Kadis
5.	Opsi tanda tangan dokumen SPP LS					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Dokumen SPP LS ditandatangani
6.	Menyeleksi Dokumen Kelengkapan SPP LS yang sudah ditandatangani dan disahkan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terseleksinya dokumen kelengkapan SPP LS
7.	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP LS					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terkirimnya dokumen kelengkapan SPP LS

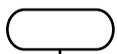
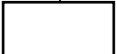
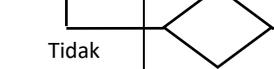
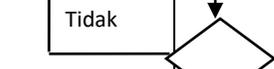
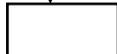
								
8.	Mendokumentasikan Dokumen SPP LS					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU 1. Ringkasan SPP LS 2. Rincian SPP LS 3. Daftar Gaji Induk	20 Menit	Terdokumentasinya dokumen kelengkapan SPP LS

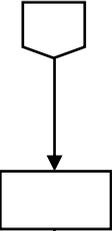
PROSEDUR PENGAJUAN SPP UP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Ka Sub Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan kelengkapan SPP UP					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	40 Menit	Tersedianya kelengkapan SPP UP
2.	Memasukkan berkas ke dalam format-format (SIMDA)					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	40 Menit	Terisinya SIMDA
3.	Memverifikasi kelengkapan SPP UP ke Kasubbag Keuangan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Teriverifikasi kelengkapan SPP UP
4.	Menyampaikan/mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP UP					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Kelengkapan SPP UP sampai ke Kadis
5.	Memverifikasi Dokumen SPP UP , menanda tangan dokumen SPP UP					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Dokumen SPP UP ditandatangani
6.	Menyeleksi Dokumen Kelengkapan SPP UP yang sudah ditandatangani dan disahkan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terseleksinya dokumen kelengkapan SPP UP
7.	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP UP					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terkirimnya dokumen kelengkapan SPP UP

								
8.	Mendokumentasikan Dokumen SPP UP					<p>Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ringkasan SPP UP 2. Rincian SPP UP 3. Daftar Gaji Induk 	30 Menit	Terdokumentasinya dokumen kelengkapan SPP UP

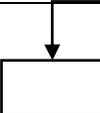
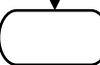
PROSEDUR PENGAJUAN SPP GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Ka Sub Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan kelengkapan SPP GU					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	1 Jam	Tersedianya kelengkapan SPP GU
2.	Memasukkan berkas ke dalam format-format (SIMDA)					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	1 Jam	Terisinya SIMDA
3.	Memverifikasi kelengkapan SPP GU ke Kasubbag Keuangan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU, Daftar Gaji Induk	40 Menit	Terverifikasi kelengkapan SPP GU
4.	Menyampaikan/mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP GU					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Kelengkapan SPP GU sampai ke Kadis
5.	Memeriksa tanda tangan dokumen SPP GU					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Dokumen SPP GU ditandatangani
6.	Menyeleksi Dokumen Kelengkapan SPP GU yang sudah ditandatangani dan disahkan					Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terseleksinya dokumen kelengkapan SPP GU

7.	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP GU				Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP LS, Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terkirimnya dokumen kelengkapan SPP GU
8.	Mendokumentasikan Dokumen SPP GU				Surat Pengantar SPP – LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Surat Perintah Membayar (SPM –LS), Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen (SPP-LS), Surat Penyediaan Dana – Anggaran .Surat pengantar SPP GU 1. Ringkasan SPP GU 2. Rincian SPP GU 3. Daftar Gaji Induk	30 Menit	Terdokumentasinya dokumen kelengkapan SPP GU

PROSEDUR PENYUSUNAN PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

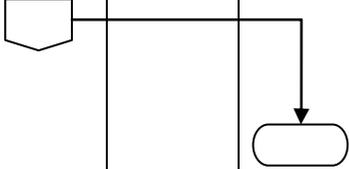
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Operator SIMDA	Caraka	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencermati dan mencatat SPD dalam buku register SPD serta menyiapkan dokumen SPP UP/GU dan menyerahkannya kepada PPK SKPD						- SPD - Buku register SPD - Kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU	30 Menit	- SPD dicatat dalam buku register SPD - Dokumen SPP UP/GU/TU	Untuk GU, SPJ bulanan harus sudah selesai
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku register SPP						- Dokumen SPP UP/GU/TU - Buku register SPP (PPK SKPD)	20 Menit	Dokumen SPP UP/GU/TU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP PPK SKPD	
3	Menerima kembali dan menandatangani dokumen SPP UP/GU/TU yang sudah diverifikasi serta mencatatnya dalam buku register						- Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi - Buku register SPP (Bendahara Pengeluaran)	15 Menit	Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi dicatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran	
4	Menyiapkan kelengkapan dokumen SPM UP/GU/TU dan menyampaikannya kepada PPK SKPD						Dokumen SPP UP/GU/TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran - Kelengkapan dokumen SPM UP/GU/TU	30 Menit	Dokumen SPM UP/GU/TU	Apabila tidak ada kendala teknis
5	Menerima, meneliti, memberikan nomor, memaraf dan mencatatnya dalam buku register SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani						- Dokumen SPM UP/GU/TU - Buku Register SPM	20 Menit	Dokumen SPM UP/GU/TU sudah diverifikasi & dicatat dalam buku register SPM	
6	Menandatangani dokumen SPM UP/GU/TU dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran						Dokumen SPM UP/GU/TU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM	15 Menit	Dokumen SPM UP/GU/TU sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	
7	Menerima dokumen SPM UP/GU/TU dan menyusunnya untuk kemudian digandakan						Dokumen SPM UP/GU/TU yang sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU yang ditandatangani telah disusun	
8	Menggandakan dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU yang telah disusun dan ditandatangani pengguna anggaran untuk kemudian menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran						Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani dan disusun	40 Menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	

9	Mengandakan SPM UP/GU/TU dan fotocopinya dan membubuhkan stempel						Dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	10 Menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU yang telah digandakan dibubuhi stempel
10	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU dan kelengkapannya yang telah disahkan ke BUD						Dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU yang telah dibubuhi stempel (disahkan)	20 Menit	Terdokumentasinya Dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU

PROSEDUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Waktu			Keterangan
		Pengdm. Umum	PPT K	PPK	Bendahara Pengel.	Pemb. Bend. Pengel	Operator SIMDA	Kadis	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> D2{Ya/Tidak} D1 -- Tidak --> End([End]) D2 -- Ya --> D3{Ya/Tidak} D2 -- Tidak --> End D3 -- Ya --> P1[] D3 -- Tidak --> End P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End </pre>								Kelengkapan dokumen SPJ (BKP, Nota/kuitansi, SPT, Tanda Terima, Tanda Setor Pajak)	840 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	Kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang tidak lebih dari 3 kegiatan dan diselesaikan pada waktu yang sama
2	Memeriksa, membaca, meneliti dan memparaf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ per kegiatan yang diampu dan menyerahkannya kepada bendahara pembantu bidang									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	120 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan sudah ditandatangani	
3	Memeriksa kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	90 Menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan dicatat dalam buku kendali kegiatan PPTK	
4	Memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	2310 Menit	Kelengkapan dokumen SPJ sudah Diverifikasi	Catatan waktu: Apabila SPJ per bidang dikumpulkan pada waktu (hari) yang sama
5	Menerima, memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas									- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi - Buku Kas Umum - Register penutupan kas	1470 Menit	- Dokumen SPJ diberi nomor - SPJ dicatat dalam Buku Kas Umum - Register penutupan kas	Kegiatan yang dilaksanakan tidak lebih dari 15 kegiatan bidang dan 10 kegiatan sekretariat
6	Membantu bendahara pengeluaran untuk mencatat SPJ dalam buku besar pembantu per kegiatan									- Dokumen SPJ yang sudah diberi nomor - Buku besar pembantu	840 Menit	SPJ dicatat dalam buku besar pembantu per kegiatan	

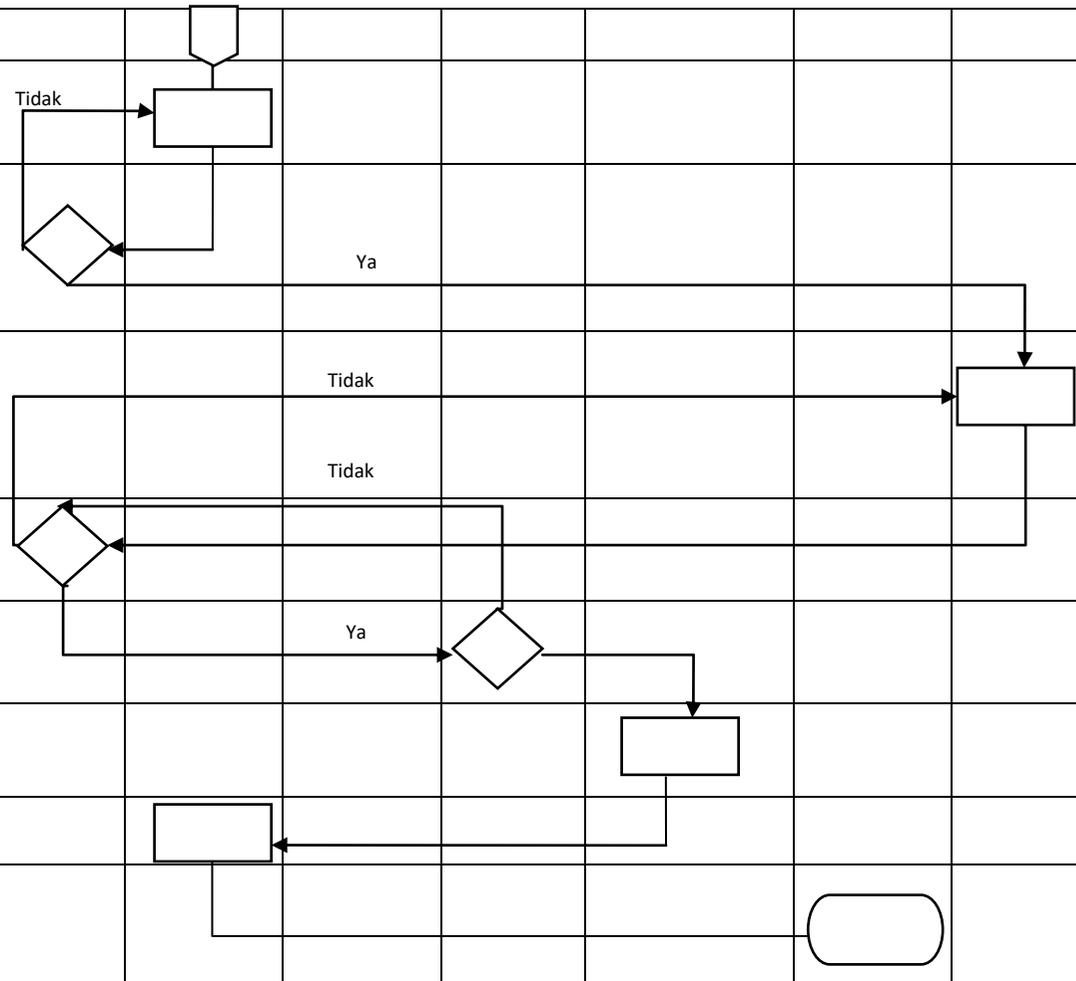
7	Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SIPKD penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan								Buku Kas Umum yang sudah terisi SPJ	1890 Menit	- SPJ dimasukkan dalam program SIPKD - Rekapitulasi SPJ Bulanan	Apabila tidak ada gangguan teknis
8	Menerima kembali dan menyerahkan semua dokumen pelaporan keuangan bulanan untuk kelengkapan SPJ kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani								- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ Bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum	15 Menit	- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ Bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum	
9	Menandatangani SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor, rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum (BKU) dan register penutupan kas.								Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ Bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum	120 Menit	Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani	
10	Menerima kembali dokumen SPJ yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada bendahara bidang untuk menggandakannya								Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani	15 Menit	Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang	
11	Membubuhkan stempel dan menggandakan dokumen SPJ yang telah ditandatangani								Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang	180 Menit	Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan	
12	Menerima kembali dokumen SPJ yang sudah digandakan dan menyusunnya berdasarkan urutan kegiatan								- Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan - Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani dan distempel	180 Menit	Dokumen SPJ dan kelengkapan, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas telah disusun dalam 5 bendel dokumen SPJ bulanan	

13	Mengirimkan dokumen SPJ bulanan ke BUD sekaligus mendokumentasikannya								Dokumen SPJ bulanan yang telah disusun 3 bendel	20 Menit	Terdokumentasinya laporan SPJ Bulanan	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	---------------------------------------	--

PROSEDUR VERIFIKASI SPJ KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas Pertanian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SPJ tiap bulannya						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 Menit	Register Penerimaan SPJ
2.	Menyusun kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	2 Hari	SPJ verifikasi
3.	Meneliti hasil verifikasi						SPJ verifikasi	1 Hari	SPJ verifikasi
4.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara						Kwitansi ditolak	1 Jam	Register Penolakan SPJ
5.	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ						Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 Hari	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
6.	Memeriksa buku pajak dan pengesahan						Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	3 Jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
7.	Memeriksa dan membubuhi paraf						Draft Pengesahan SPJ	3 Jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
8.	Menyetujui pengesahan SPJ						Draft Pengesahan SPJ	½ Hari	Pengesahan SPJ
9.	Meregister pengesahan SPJ						Pengesahan SPJ	10 Menit	Register Pengesahan SPJ

10.	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)									Neraca, LRA, LAKIP	3 Hari	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
11	Memeriksa draft Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	3 Hari	draft Laporan Keuangan
12.	Melakukan review Laporan Keuangan dengan Inspektorat Provinsi Sumatera Barat									Draft Laporan Keuangan	2 Hari	Draft Laporan Keuangan
13.	Memeriksa draft perbaikan Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	4 Jam	Draft Laporan Keuangan
14.	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	2 Jam	Draft Laporan Keuangan
15.	Menyetujui Laporan Keuangan									Draft Laporan Keuangan	½ Hari	Laporan Keuangan
16.	Menggandakan Laporan Keuangan									Laporan Keuangan	4 Jam	Laporan Keuangan
17.	Menyampaikan laporan keuangan									Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan



PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN DATA STATISTIK PERTANIAN

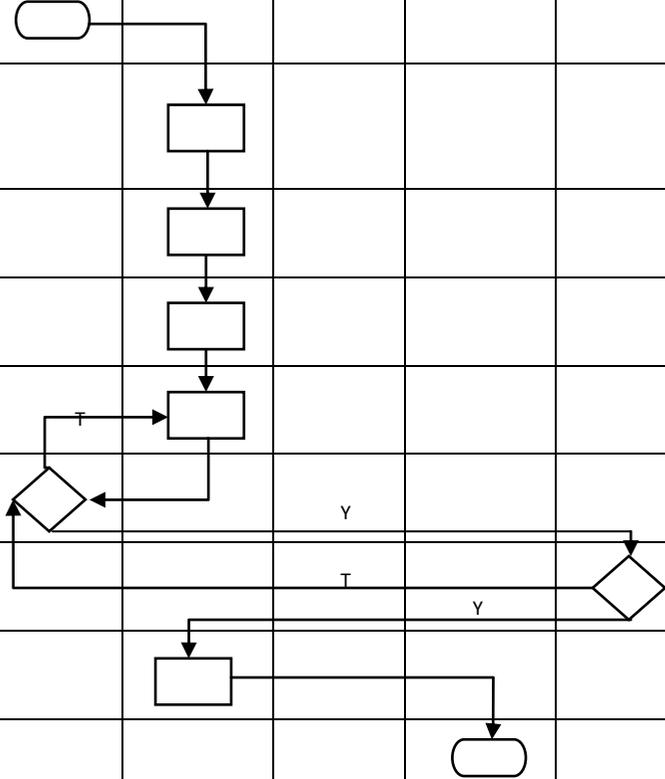
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Penyusunan Program	Bidang- bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan perintah dari Kasubbag untuk mengumpulkan Laporan Data Statistik Pertanian Kecamatan yang sudah diserahkan						Agenda Kerja	10 Menit	Data Tanaman	
2.	Menginventarisir dan mengumpulkan data statistik pertanian dari kecamatan dan menyerahkan kepada Kasubbag perencanaan dan evaluasi						Konsep Data Tanaman	30 Menit	Bahan laporan	
3.	Memeriksa laporan data statistik pertanian kecamatan, jika sudah lengkap untuk menginput data ke format laporan data statistik pertanian kabupaten						Undangan rapat	120 Menit	Laporan Data Tanaman	
4.	Menginput data ke format laporan data statistik pertanian dan mencetak laporan data statistik pertanian						Format Laporan Data Tanaman	1 Hari	Konsep Data laporan	
5.	Memeriksa draft laporan, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk diperiksa						Konsep Data laporan	60 Menit	Disposisi Data laporan	
6.	Memeriksa draft laporan untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Konsep Data laporan	30 Menit	Konsep RKA yang telah dikoreksi	
7.	Memeriksa dan menyerahkan laporan yang sudah di tandatangani ke Kasubbag Perencanaan Evaluasi						Dokumen Data Laporan	10 Menit	Disposisi Data Laporan	
8.	Meneruskan laporan yang sudah ditandatangani untuk dikirim ke instansi terkait dan didokumentasikan						Dokumen Laporan	120 Menit	Dokumen	
9.	Mengirim ke BPS serta mendokumentasikan laporan						Dokumen Laporan Statistik	2 Jam	Dokumen Laporan Statistik Hard Copy dan soft Copy	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Bidang- bidang	Staf	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perintah penyusunan LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Disposisi surat	5 Menit	Pengelolaan Surat Masuk	
2	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	30 Menit		
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	30 Menit		
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul serta membuat dokumen LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Format dan Draft LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	6 Hari	Hasil analisis	
5	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Dokumen LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	1 Hari	Konsep LAKIP	
6	Memeriksa dan menandatangani dokumen LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun oleh Kepala Badan kemudian diteruskan ke Kasubbag perencanaan dan evaluasi						Dokumen LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	60 Menit	Desposisi persetujuan	
7	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah						Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
8	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Dokumen LAKIP Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	120 Menit	Dokumen LAKIP	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

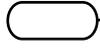
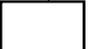
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Bidang-bidang	Staf	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Desposisi surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menyampaikan format dan mengkoordinir pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari bidang-bidang dan sekretariat						Format penyusunan renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	30 Menit	Format Penyusunan Renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	
3	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan dengan mengundang Kepala Badan dan pejabat Esselon III serta Esselon IV Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Undangan rapat	180 Menit	Undangan Rapat	
4	Menghimpun data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat serta menganalisis data dan menginput renja						Format dan Draft renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	60 Menit	Hasil Analisis	
5	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Draft renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	1 Hari	Konsep Renja	
6	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Draft renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	120 Menit	Dokumen Renja	
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen rencana kerja tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Dokumen Renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	15 Menit	Disposisi Persetujuan dan Dokumen Renja	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Bappeda						Dokumen Renja BKPPD Kabupaten Simalungun	60 Menit	Surat Pengantar	
9	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Dokumen renja BKPPD Kabupaten Simalungun	60 Menit	Dokumen Renja	



PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	Bidang-bidang	Staf	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Lembar desposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Membuat dan menyampaikan format isian pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari bidang-bidang dan sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Format penyusunan renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	30 Menit	Format Penyusunan Renstra Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	
3	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis lima tahunan dengan mengundang Kepala Badan dan pejabat Esselon III dan Esselon IV BKPPD Kabupaten Simalungun						Undangan rapat	180 Menit	Undangan Rapat	
4	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bidang dan sekretariat serta menganalisisnya						Renja, RPJMD Kabupaten Simalungun	60 Menit	Hasil Analisis	
5	Membuat konsep renstra lima tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Renja, RPJMD Kabupaten Simalungun	2 Hari	Konsep Renstra	
6	Mengoreksi konsep dokumen renstra Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Renja, RPJMD Kabupaten Simalungun	120 Menit	Dokumen Renstra	
7	Memeriksa serta menandatangani dokumen rencana strategis lima tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Dokumen renstra Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	15 Menit	Disposisi Persetujuan dan Dokumen Renstra	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Bappeda						Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
9	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana strategis lima tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Dokumen renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	60 Menit	Dokumen Renstra	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA DAN RKA-P)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	Bidang-bidang	Staf	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubag Program menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Lembar disposisi	5 Menit	lembar disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RKA dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan renja Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	30 Menit	Format penyusunan RKA Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RKA pada masing2 bidang dan sekretariat						Undangan rapat	30 K92Menit	Undangan rapat	
4	Bersama Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas RKA						Renja, RPJMD Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun		Program dan Kegiatan Prioritas	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA Dinas Pertanian Kab. Simalungun						Renja, RPJMD Kabupaten Simalungun	180 Menit	Konsep RKA masing masing bidang/kegiatan	
6	Mengoreksi konsep dokumen RKA Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Renja, RPJMD , Format RKA Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun	120 Menit	Konsep RKA yang telah dikoreksi	
7	Memeriksa dan menghimpun format data dan informasi RKA dari masing2 bidang dan sekretariat						Konsep RKA	120 Menit	RKA masing masing bidang/kegiatan	
8	Menginput RKA ke dalam aplikasi SIMDA						RKA masing masing bidang/kegiatan	2 Hari	Dokumen RKA	
9	Mencetak atau mengeprint dokumen RKA dan penggandaan						Dokumen RKA	1 Hari	Dokumen RKA hard copydandsoft copy	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Badan Keuangan						Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
9	Mengantar surat dan mengarsipkan Dokumen RKA Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						Dokumen RKA	60 Menit	Dokumen RKA	

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi Lahan dan Irigasi untuk mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. Membuat konsep naskah dinas terkait pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Monitoring dan Evaluasi	○				lembaran disposisi	10 Menit	disposisi
2.	Membuat konsep dan memerintahkan JFU untuk membuat rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD		□			disposisi	1 Jam	konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD
3.	Membuat rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	Tidak		□		Petunjuk Teknis, DPA, konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	2 Jam	konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD
4.	Memeriksa konsep naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : konsep Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD		◇			'konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	10 Menit	
5.	Memeriksa konsep naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD		◇	Tidak		Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	30 Menit	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD
6.	Memeriksa konsep naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	Ya			◇	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi	10 Menit	Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD
7.	Menyerahkan naskah final yg sudah disetujui : SPPD, SPT, kepada Kepala Seksi		□	Ya		Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	5 Menit	Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD
8.	Menugaskan staf maupun tim petugas yang tercantum pada SPT untuk melaksanakan monitoring pengawasan n ke Kecamatan		□			Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	5 Menit	Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD
9.	Melaksanakan monitoring ke Kecamatan			○		Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD	1 Jam	Laporan monitoring

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan Rencana Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas yang akan digunakan saat Monitoring dan Evaluasi				lembaran disposisi	5 Menit	disposisi	
2	Menugaskan Staf dan membuat konsep Rencana Perjalanan Dinas (daftar nama petugas pengawas) dan Surat Perintah Tugas berdasarkan jadwal pelaksanaan monitoring				lembaran disposisi	10 Menit	konsep Rencana Perjalanan dan SPT	
3	Membuat konsep Rencana Perjalanan Dinas (daftar nama petugas) dan Surat Perintah Tugas berdasarkan jadwal pelaksanaan monitoring		Tidak		konsep Rencana Perjalanan dan SPT	2 Jam	Konsep Rencana Perjalanan dan SPT	
4	Memeriksa, mengkoreksi konsep Surat Perintah Tugas jika sudah baik, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani	Tidak			Konsep Rencana Perjalanan dan SPT	10 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah di paraf Kasie	
5	Memeriksa, mengkoreksi konsep Surat Perintah Tugas jika sudah baik, diparaf, dan dikembalikan ke Kasie		Ya		Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah di paraf Kasie	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah diditanda tangani	
6	Menugaskan staf untuk membagikan SPT dan Penomoran SPT	Ya			Surat Perintah Tugas yang sudah diditanda tangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas yang akan dinomori	
7	Membagi SPT dan Penomoran SPT				Surat Perintah Tugas yang akan dinomori	20 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah dinomori	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN CP/CL KEGIATAN

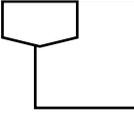
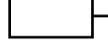
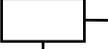
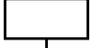
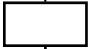
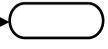
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi penerima bantuan					lembaran disposisi	5 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi					DPA	10 Menit	Disposisi
3.	Mengetik, konsep surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi					DPA	2 Jam	Konsep Surat Permintaan CPCL
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi penerima bantuan jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi					Konsep Surat Permintaan CPCL	5 Menit	Konsep Surat Permintaan CPCL di paraf
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju memberikan paraf					Konsep Surat Permintaan CPCL di paraf	5 Menit	Konsep Surat Permintaan CPCL di paraf
6.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju memberikan tanda tangan					Konsep Surat Permintaan CPCL di paraf	5 Menit	Konsep Surat Permintaan CPCL di tandatangani
7.	Memberikan ke Kasie untuk mengarsipkan					Surat Permintaan CPCL	5 Menit	Surat Permintaan CPCL
8.	Menugaskan JFU untuk mengarsipkan berkas CPCL					Surat Permintaan CPCL	5 Menit	Surat Permintaan CPCL
9.	Mengarsip surat permintaan CPCL					Surat Permintaan CPCL	5 Menit	Surat Permintaan CPCL

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

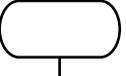
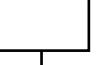
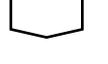
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)				lembaran disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan JFU untuk mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas				lembaran disposisi	10 Menit	Disposisi
3.	Mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas				Jadwal Pelaksanaan Monitoring	2 Jam	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas
4.	Memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas, jika konsep sudah benar diteruskan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani				Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas	10 Menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas
5.	Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas				Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas	10 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas
6.	Memerintahkan JFU untuk membagikan SPPD				Surat Perintah Perjalanan Dinas	20 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas
7.	Menyerahkan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada yang bersangkutan				Surat Perintah Perjalanan Dinas	20 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN/PEKERJAAN PENGEMBANGAN/ REHABILITASI JARINGAN IRIGASI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Bahan			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Panitia Pengadaan	Konsultan Perencana	Kontraktor	Konsultan Pengawas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan pelaksanaan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan/ Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier									lembaran disposisi	10 menit	disposisi
2	Mengkonsep dan memerintahkan JFU untuk membuat naskah dinas : - Petunjuk Teknis - Surat permintaan CPCL penerima bantuan - Nota Dinas - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									DPA	2 jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3	Membuat, mengetik konsep naskah dinas Juknis, surat CPCL, Nota dinas, HPS jika sudah selesai dibubuhi stempel paraf lalu diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi									DPA	7 hari	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
4	Memeriksa, mengkoreksi konsep jika sudah betul, diparaf, diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi									DPA	2 jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju menandatangani nota dinas dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk meminta disposisi persetujuan									DPA	2 jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
6	Memeriksa Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan jika setuju maka akan dikembalikan ke kepala bidang									Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	1 jam	Disposisi
7	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan nota dinas Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah di disposisi kepada panitia pengadaan barang untuk memulai Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan/Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier									Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang sudah diberi disposisi

8	Menugaskan staf untuk mengarsipkan Juknis,SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang									Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi
9	Mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang									Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	1 jam	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi
10	Melaksanakan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier									Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	sesuai kontrak	Pekerjaan sesuai standart yang ditetapkan
11	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan Sosialisasi, monitoring dan evaluasi kegiatan ke Kecamatan									SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
12	Menugaskan staf untuk mendampingi ke kecamatan									SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
13	Melakukan Sosialisasi, Monitoring dan evaluasi ke Lokasi Kegiatan Pengembangan/Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier dan melaporkan ke Kepala Seksi									SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	3 - 4 hari	Laporan perkembangan kegiatan
14	Melaporkan perkembangan Kegiatan Pengembangan/ Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier ke Kepala Bidang									Laporan perkembangan kegiatan	2 jam	Laporan perkembangan kegiatan
15	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan/ Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier									Laporan perkembangan kegiatan	5 menit	Laporan perkembangan kegiatan
16	Memerintahkan JFU membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan/ Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier									Laporan perkembangan kegiatan	5 menit	Konsep laporan akhir kegiatan
17	Membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan/ Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier									Konsep laporan akhir kegiatan	6 hari	laporan akhir kegiatan

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN/PEKERJAAN
PENGEMBANGAN JALAN PRODUKSI PERTANIAN/JALAN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Bahan			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Panitia Pengadaan	Konsultan Perencana	Kontraktor	Konsultan Pengawas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan pelaksanaan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian										lembaran disposisi	10 menit	disposisi
2	Mengkonsep dan memerintahkan JFU untuk membuat naskah dinas : - Petunjuk Teknis - Surat permintaan CPCL penerima bantuan - Nota Dinas - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)										DPA	2 jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3	Membuat, mengetik konsep naskah dinas Juknis, surat CPCL, Nota dinas, HPS jika sudah selesai dibubuhi stempel paraf lalu diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi										DPA	7 hari	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
4	Memeriksa, mengkoreksi konsep jika sudah betul, diparaf, diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi										DPA	2 jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju menandatangani nota dinas dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk meminta disposisi persetujuan										DPA	2 jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
6	Memeriksa Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan jika setuju maka akan dikembalikan ke kepala bidang										Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	1 jam	Disposisi
7	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan nota dinas Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah di disposisi kepada panitia pengadaan barang untuk memulai Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian										Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang sudah diberi disposisi
8	Menugaskan staf untuk mengarsipkan Juknis,SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang										Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi

9	mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang								Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	1 jam	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi
10	Melaksanakan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian								Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	sesuai kontrak	Pekerjaan sesuai standart yang ditetapkan
11	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan Sosialisasi, monitoring dan evaluasi kegiatan ke Kecamatan								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
12	Menugaskan staf untuk mendampingi ke kabupaten								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
13	Melakukan Sosialisasi, Monitoring dan evaluasi ke Lokasi Kegiatan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian dan melaporkan ke Kepala Seksi								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	3 - 4 hari	Laporan perkembangan kegiatan
14	melaporkan perkembangan Kegiatan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian ke Kepala Bidang								Laporan perkembangan kegiatan	2 jam	Laporan perkembangan kegiatan
15	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian								Laporan perkembangan kegiatan	5 menit	Laporan perkembangan kegiatan
16	memerintahkan JFU membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian								Laporan perkembangan kegiatan	5 menit	Konsep laporan akhir kegiatan
17	membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Jalan Produksi Pertanian/Jalan Pertanian								Konsep laporan akhir kegiatan	6 hari	laporan akhir kegiatan

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN/PEKERJAAN PENGEMBANGAN
SUMBER-SUMBER AIR (SUMUR BOR)**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Panitia Pengadaan	Konsultan Perencana	Kontraktor	Konsultan Pengawas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan pelaksanaan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor)									lembaran disposisi	10 Menit	disposisi
2	Mengkonsep dan memerintahkan JFU untuk membuat naskah dinas : - Petunjuk Teknis - Surat permintaan CPCL penerima bantuan - Nota Dinas - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									DPA	2 Jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3	Membuat, mengetik konsep naskah dinas Juknis, surat CPCL, Nota dinas, HPS jika sudah selesai dibubuhi stempel paraf lalu diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi		Tidak 							DPA	7 Hari	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
4	Memeriksa, mengkoreksi konsep jika sudah betul, diparaf, diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi	Tidak 								DPA	2 Jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju menandatangani nota dinas dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk meminta disposisi persetujuan	Ya 								DPA	2 Jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
6	Memeriksa Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan jika setuju maka akan dikembalikan ke kepala bidang									Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	1 Jam	Disposisi
7	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan nota dinas Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah di disposisi kepada panitia pengadaan barang untuk memulai Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor)									Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 Menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang sudah diberi disposisi
8	Menugaskan staf untuk mengarsipkan Juknis,SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang									Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 Menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi

9	Mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang								Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	1 Jam	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi
10	Melaksanakan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor)								Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	Sesuai Kontrak	Pekerjaan sesuai standart yang ditetapkan
11	menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan Sosialisasi, monitoring dan evaluasi kegiatan ke Kecamatan								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 Menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
12	Menugaskan staf untuk mendampingi ke kabupaten								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 Menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
13	Melakukan Sosialisasi, Monitoring dan evaluasi ke Lokasi Kegiatan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor) dan melaporkan ke Kepala Seksi								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	3 - 4 Hari	Laporan perkembangan kegiatan
14	melaporkan perkembangan Kegiatan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor) ke Kepala Bidang								Laporan perkembangan kegiatan	2 Jam	Laporan perkembangan kegiatan
15	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor)								Laporan perkembangan kegiatan	5 Menit	Laporan perkembangan kegiatan
16	memerintahkan JFU membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor)								Laporan perkembangan kegiatan	5 Menit	Konsep laporan akhir kegiatan
17	membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Sumur Bor)								Konsep laporan akhir kegiatan	6 Hari	laporan akhir kegiatan

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN/PEKERJAAN
PENGEMBANGAN SUMBER-SUMBER AIR (EMBUNG)**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Panitia Pengadaan	Konsultan Perencana	Kontraktor	Konsultan Pengawas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan pelaksanaan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung)									lembaran disposisi	10 Menit	disposisi
2.	Mengkonsep dan memerintahkan JFU untuk membuat naskah dinas : - Petunjuk Teknis - Surat permintaan CPCL penerima bantuan - Nota Dinas - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									DPA	2 Jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3.	Membuat, mengetik konsep naskah dinas Juknis, surat CPCL, Nota dinas, HPS jika sudah selesai dibubuhi stempel paraf lalu diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi									DPA	7 Hari	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep jika sudah betul, diparaf, diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi									DPA	2 Jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju menandatangani nota dinas dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk meminta disposisi persetujuan									DPA	2 Jam	Konsep Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
6.	Memeriksa Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan jika setuju maka akan dikembalikan ke kepala bidang									Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	1 Jam	Disposisi
7.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan nota dinas Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah di disposisi kepada panitia pengadaan barang untuk memulai Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung)									Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 Menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang sudah diberi disposisi
8.	Menugaskan staf untuk mengarsipkan Juknis,SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang									Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	10 Menit	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi

9	mengarsipkan Juknis, SK CPCL dan menyerahkan Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ke Panitia Pengadaan Barang								Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi	1 Jam	Juknis, SK CPCL, Nota Dinas, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang sudah diberi disposisi
10	Melaksanakan Pengadaan / Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung)								Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	Sesuai Kontrak	Pekerjaan sesuai standart yang ditetapkan
11	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan Sosialisasi, monitoring dan evaluasi kegiatan ke Kecamatan								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 Menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
12	Kepala Seksi menugaskan staf untuk mendampingi ke kabupaten								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	5 Menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan
13	Melakukan Sosialisasi, Monitoring dan evaluasi ke Lokasi Kegiatan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung) dan melaporkan ke Kepala Seksi								SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan	3 - 4 Hari	Laporan perkembangan kegiatan
14	melaporkan perkembangan Kegiatan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung) ke Kepala Bidang								Laporan perkembangan kegiatan	2 Jam	Laporan perkembangan kegiatan
15	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung)								Laporan perkembangan kegiatan	5 Menit	Laporan perkembangan kegiatan
16	Memerintahkan JFU membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung)								Laporan perkembangan kegiatan	5 Menit	Konsep laporan akhir kegiatan
17	Membuat laporan akhir dan membuat Berita Acara hasil pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sumber-Sumber Air (Embung)								Konsep laporan akhir kegiatan	6 Hari	laporan akhir kegiatan

PROSEDUR BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) HASIL PEKERJAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melaksanakan pekerjaan					lembaran disposisi, berita acara pemeriksaan	10 Menit	disposisi
2.	Menugaskan JFU untuk mempersiapkan berkas-berkas untuk pekerjaan i					Kontrak, berita acara , SK Penetapan Kelompok Tani	10 Menit	Kontrak, berita acara , SK Penetapan Kelompok Tani
3.	Mengetik, meneliti dan membaca berkas-berkas pekerjaan dan melaporkan ke Kepala Seksi					Berita Acara, SK Penetapan Kel Tani,	2 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang, SK Penetapan Kelompok Tani
4.	Menugaskan staf untuk mendampingi pekerjaan ke kabupaten/kota dengan membawa berkas-berkas yang diperlukan					SPT, SPPD	10 Menit	SPT, SPPD
5.	Mendampingi penyerahan bantuan ke kelompok tani dengan menandatangani Berita Acara serta pendokumentasian					SPT, SPPD	3-4 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah ditandatangani kelompok tani
6.	Memberi paraf pada berita acara yang sudah di ttd P3A/kelompok tani utk diteruskan kepada kepala bidang					Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah ditandatangani kelompok tani	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah di paraf kaside
7.	Menandatangani berita acara dan memberi paraf pd untuk diteruskan kepada Kepala Dinas					Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah di paraf kaside	10 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah diparaf Kabid
8.	Menandatangani jika sudah selesai diserahkan kembali kepada Kepala Seksi					Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah diparaf Kabid	10 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang yg sdh di ttd Kadis
9.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengarsip berita acara untuk dapat dipergunakan seperlunya					Berita acara penyerahan bantuan ke kelompok tani	5 Menit	Berita acara penyerahan bantuan ke kelompok tani
10.	Menugaskan JFU untuk mengarsip berita acara untuk dapat dipergunakan seperlunya					Berita acara penyerahan bantuan ke kelompok tani	5 Menit	Berita acara penyerahan bantuan ke kelompok tani
11.	Mengarsip berita acara, dan pendokumentasian					Berita acara penyerahan bantuan ke kelompok tani	20 Menit	Berita acara penyerahan bantuan ke kelompok tani

**PROSEDUR PENGELOLAAN PERSIAPAN MONITORING DAN
EVALUASI PEMBIAYAAN DAN INVESTASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan membuat konsep naskah dinas terkait pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi serta Kuesioner Pertanyaan					Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Membuat konsep naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Kuesioner, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi					Disposisi	1 Jam	konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi
3.	Menugaskan staf untuk membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi					- DPA	2 Jam	konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi
4.	Mengetik Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Kuesioner, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi dan kuisisioner pertanyaan					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi	1 Jam	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi
5.	Memeriksa konsep naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi	30 Menit	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi
6.	Memeriksa final naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kepala bidang Sarana dan Prasarana . Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk diperbaiki					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi	1 Jam	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi
7.	Menyerahkan naskah final yg sudah disetujui : SPPD, SPT, SK dan Kepada Kepala Seksi					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi	1 Jam	SPPD, SPT dan SK
8.	Menugaskan staf maupun tim petugas yang tercantum pada SPT untuk melaksanakan monitoring					SPPD, SPT dan SK	1 Jam	SPPD, SPT dan SK

PROSEDUR PEMBUATAN SK PETUGAS INFORMASI PASAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bahan			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, Konsep SK Petugas Informasi Pasar						Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep SK Petugas Informasi Pasar						Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Mengetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep SK Petugas Informasi Pasar, jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi						DPA, Petunjuk Teknis	2 Jam	Konsep SK Petugas Informasi Pasar dengan paraf hierarki	
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Petugas Informasi Pasar, jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandantangani						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Petugas Informasi Pasar Paraf Hierarki	
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Petugas Informasi Pasar, jika sudah setuju memberikan paraf hierarki dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas Pertanian						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Petugas Informasi Pasar Paraf Hierarki	
6.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Petugas Informasi Pasar, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pertanian						Konsep SK Petugas Informasi Pasar Paraf Hierarki	30 Menit	Konsep SK Petugas Informasi Pasar Paraf Hierarki	
7.	Memeriksa, mengkoreksi SK Petugas Informasi Pasar dan memerintahkan Sekretaris untuk memberikan SK yang sudah ditandatangani apabila SK sudah disetujui							Konsep SK Petugas Informasi Pasar Paraf Hierarki	1 Jam	SK Petugas Informasi Pasar
8.	Menerima dan memberikan informasi SK Petugas Informasi Pasar kepada Kepala Bidang						SK Petugas Informasi Pasar	1 Jam	SK Petugas Informasi Pasar	
9.	Menyerahkan naskah final SK yang sudah disetujui kepada Kepala Seksi						SK Petugas Informasi Pasar	30 Menit	SK Petugas Informasi Pasar	
10.	Menugaskan staf maupun tim petugas yang tercantum pada SK untuk melaksanakan Informasi Pasar						SK Petugas Informasi Pasar	30 Menit	SK Petugas Informasi Pasar	

PROSEDUR PEMBUATAN SK PETUGAS ASURANSI USAHATANI PADI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, Konsep SK Petugas AUTP						Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep SK Petugas AUTP						Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, meneliti dan membaca konsep SK Petugas AUTP jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi						DPA, Petunjuk Teknis	2 Jam	Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Petugas AUTP, jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Petugas AUTP, jika sudah setuju memberikan paraf hierarki dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas Pertanian						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki
6.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Petugas AUTP, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pertanian						Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki	30 Menit	Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki
7.	Memeriksa, mengkoreksi SK Petugas AUTP dan memerintahkan Sekretaris untuk memberikan SK yang sudah ditanda tangani apabila SK sudah disetujui dan segera dilakukan penetapan Petugas AUTP						Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki	1 Jam	Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki
8.	Menerima dan memberikan informasi SK Petugas AUTP kepada Kepala Bidang agar dilakukan penetapan Petugas AUTP						SK Petugas AUTP	30 Menit	SK Petugas AUTP
9.	Menyerahkan naskah final SK yang sudah disetujui kepada Kepala Seksi						SK Petugas AUTP	30 Menit	SK Petugas AUTP
10.	Menugaskan staf maupun tim petugas yang tercantum pada SK untuk melaksanakan penyelenggaraan AUTP						SK Petugas AUTP	1 Hari	SK Petugas AUTP

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas						Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas						Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, meneliti dan membaca konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi						Jadwal Pelaksanaan Monitoring	2 Jam	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas
4.	Memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas, jika konsep sudah benar diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf						Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Paraf Hierarki	1 Jam	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengoreksi Surat Perintah Perjalanan Dinas, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas						Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Paraf Hierarki	30 Menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Paraf Hierarki
6.	Memeriksa, mengoreksi Surat Perintah Perjalanan Dinas, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pertanian						Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Paraf Hierarki	1 Jam	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Paraf Hierarki
7.	Memeriksa, mengoreksi Surat Perintah Perjalanan Dinas dan memerintahkan Sekretaris untuk memberikan SPPD yang sudah ditanda tangani						Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Paraf Hierarki	1 Jam	Surat Perintah Perjalanan Dinas
8.	Menerima dan memberikan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Kepala Bidang						Surat Perintah Perjalanan Dinas	30 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas
9.	Menyerahkan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Kepala Seksi						Surat Perintah Perjalanan Dinas	30 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas
10.	Menugaskan staf untuk mengarsipkan Surat Perintah Perjalanan Dinas						Surat Perintah Perjalanan Dinas	30 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan Rencana Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas Petugas Pengawas yang akan digunakan pada saat melakukan Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan dan Investasi						Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan Rencana Perjalanan Dinas (daftar nama petugas) dan Surat Perintah Tugas berdasarkan jadwal pelaksanaan monitoring						Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, meneliti dan membaca konsep Surat Perintah Tugas dan rencana perjalanan dinas jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi						Jadwal Pelaksanaan Monitoring	2 jam	Konsep Surat Perintah Tugas
4.	Memeriksa, mengoreksi konsep Surat Perintah Tugas, jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf		Y				Jadwal Pelaksanaan Monitoring	1 jam	Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah dibubuhi Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengoreksi Surat Perintah Tugas, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pertanian						Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah dibubuhi Paraf Hierarki	30 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah diditanda tangani
6.	Memeriksa, mengoreksi Surat Perintah Tugas, jika sudah setuju memberikan Tanda Tangan						Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah dibubuhi Paraf Hierarki	1 jam	Surat Perintah Tugas yang akan dinomori
7.	Membagi SPT dan Penomoran SPT						Surat Perintah Tugas yang akan dinomori	20 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah dinomori

PROSEDUR PEMBUATAN SK LOMBA P3A DAN GP3A

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, Konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi						Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan Calon Peserta dan mengetik konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi						Lembaran Disposisi	4 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi, jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi						DPA, Petunjuk Teknis	2 Jam	Konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi dengan paraf hierarki
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi, jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi dengan paraf hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi, jika sudah setuju memberikan paraf hierarki dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas Pertanian						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi dengan paraf hierarki
6.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pertanian						Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki	30 Menit	Konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi dengan paraf hierarki
7.	Memeriksa, mengkoreksi SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi, jika sudah setuju memberikan Tanda Tangan dan diserahkan ke Kepala Bidang						Konsep SK Petugas AUTP dengan paraf hierarki	1 Jam	Konsep SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi dengan paraf hierarki
8.	Memerintahkan Staf untuk membagikan SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi						SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi	1 Jam	SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi
9.	Membagikan SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi						SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi	1 Hari	SK Peserta Lomba P3A dan GP3A Tingkat Propinsi

Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pengawasan Pupuk, Pestisida dan Alsintan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pengawas	JFU	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan membuat konsep naskah dinas terkait pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan					Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan					Disposisi	1 Jam	Konsep Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, Sppd Dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida Dan Alsintan Serta Kuesioner Pertanyaan
3.	Melakukan koordinasi dengan Dinas Pertanian Kabupaten/Kota untuk melakukan monitoring pengawasan pupuk, pestisida dan alsintan ke beberapa kios, distributor maupun petani dan kelompok tani					- Petunjuk Teknis - DPA	2 Jam	- Konsep Sk Petugas Pengawas Pupuk Dan Pestisida - SPT - SPPD
4.	Menunjukkan SPT dan meminta tanda tangan dan stempel SPPD petugas serta memberikan kuesioner yang harus diisi/dijawab oleh petugas Kab/Kota dan mendampingi ke lapangan					- SPT - SPPD	1 Jam	- Kuisisioner Pertanyaan - SPPD
5.	Menunjukkan SPT kepada kios, distributor maupun petani/kelompok tani untuk melakukan pengawasan dan menjawab kuisisioner pertanyaan					- SPT	30 Menit	- Kuisisioner Pertanyaan
6.	Melakukan pengawasan dengan melihat jumlah dan jenis peredaran pupuk baik subsidi maupun non subsidi dan pestisida yang beredar di kios maupun distributor, izin pendaftaran dan mutu/kandungan serta legalitas lainnya dengan membawa Buku Pupuk dan Pestisida Terdaftar					- Petunjuk Teknis Monitoring Pengawasan Pupuk Dan Pestisida Di Simalungun - Buku Pupuk Dan Pestisida Terdaftar	2 - 3 Hari	Sampel Pupuk Dan Pestisida Yang Dicurigai Tidak Memenuhi Standar Mutu
7.	Mengambil sampel pupuk dan pestisida yang dicurigai palsu, ilegal, maupun kandungan mutunya berkurang					- Petunjuk Teknis Monitoring Pengawasan Pupuk Dan Pestisida Di Simalungun - Buku Pupuk Dan Pestisida Terdaftar	2 - 3 Hari	Sampel Pupuk Dan Pestisida Yang Dicurigai Tidak Memenuhi Standar Mutu
8.	Melakukan pembinaan terhadap kios, distributor dan petani / kelompok tani					- Petunjuk Teknis Monitoring Pengawasan Pupuk Dan Pestisida Di Simalungun - Buku Pupuk Dan Pestisida Terdaftar	2- 3 Hari	Catatan Hasil Perjalanan
9.	Melakukan pengolahan data dan membuat laporan hasil monitoring dari lapangan, uji laboratorium mutu pupuk dan pestisida serta pendokumentasian					Catatan Hasil Perjalanan	2 Jam	Laporan Perjalanan Dinas
10.	Merekapitulasi hasil-hasil pengawasan pupuk, pestisida, dan alsintan dari lapangan serta pendokumentasian					Catatan Hasil Perjalanan	1 Hari	Rekapitulasi Hasil Pengawasan

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pupuk Pestsida dan Alsintan untuk mempersiapkan Pelaksanaan rapat pupuk, pestisida dan alsintan					Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Mengkonsep Undangan Peserta Rapat, Narasumber, SK Rapat dan Bahan Rapat					DPA	1 Hari	Disposisi
3.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep Undangan Peserta Rapat, Narasumber, SK Panitia Rapat, Bahan Rapat, membooking ruang rapat dan memesan konsumsi rapat					- Petunjuk Teknis - DPA	2 Jam	Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia Rapat - Bahan Rapat
4.	Mempersiapkan dan mengetik konsep Undangan Peserta Rapat, Narasumber, SK Panitia Rapat, Bahan Rapat, membooking ruang rapat dan memesan konsumsi rapat diteruskan ke Kepala Seksi untuk diperiksa					Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia Rapat - Bahan Rapat	1 Hari	Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia Rapat - Bahan Rapat
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi					Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia - Bahan Rapat - Paraf Hierarki	1 Jam	Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia Rapat - Bahan Rapat
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju memberikan paraf dan memohon persetujuan Kepala Dinas untuk ditandatangani					Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia - Bahan Rapat - Paraf Hierarki	30 Menit	Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia Rapat - Bahan Rapat
6.	Membaca, memeriksa, dan mengkoreksi konsep Undangan Rapat jika setuju maka undangan rapat ditandatangani dan kembali ke Kepala Seksi					Konsep : - Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia - Bahan Rapat - Paraf Hierarki	1 Jam	- Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber - SK Panitia Rapat - Bahan Rapat
7.	Menugaskan staf mengantar/mengefax atau mengemail surat undangan rapat ke peserta rapat (kabupaten/kota / instansi terkait), dan narasumber serta mengkonfirmasi kehadiran narasumber dan peserta rapat					Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber	10 Menit	- Surat Undangan Peserta Rapat dan Narasumber
8.	Mempersiapkan perbanyak bahan rapat dan daftar hadir peserta rapat					Bahan Rapat dan Daftar Hadir	1 Hari	Bahan Rapat dan Daftar Hadir



9.	Membuat Laporan Hasil Notulen Rapat Pupuk, Pestisida dan Alsintan					<ul style="list-style-type: none"> - SK Panitia Rapat - Bahan Rapat 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Rapat - Dokumentasi
10.	Menugaskan staf untuk mengetik Laporan Hasil Notulen Rapat Pupuk, Pestisida dan Alsintan dan pendokumentasian					<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Rapat, - Dokumentasi 	1 Hari	Laporan pelaksanaan rapat

PROSEDUR PEMBUATAN KUESIONER PENGAWASAN PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan				Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan				Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep Kuisioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi				DPA, Petunjuk Teknis	2 Jam	Konsep Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani				DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan , Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan jika sudah setuju memberikan tandatangan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi, jika tidak setuju mengembalikan konsep kepada Kepala Seksi				DPA, Petunjuk Teknis	30 Menit	Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan
6.	Menugaskan staf untuk membagikan kuesioner kepada petugas pengawas dan mengarsipkan Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan				Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan	1 Jam	Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan sdh diarsip
7.	Membagikan Kuesioner kepada petugas pengawas dan mengarsipkan Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan				Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan	1 Jam	Kuesioner Pengawasan, Pupuk, Pestisida dan Alsintan sdh diarsip

PEMBUATAN SK PANITIA PELAKSANA RAPAT PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

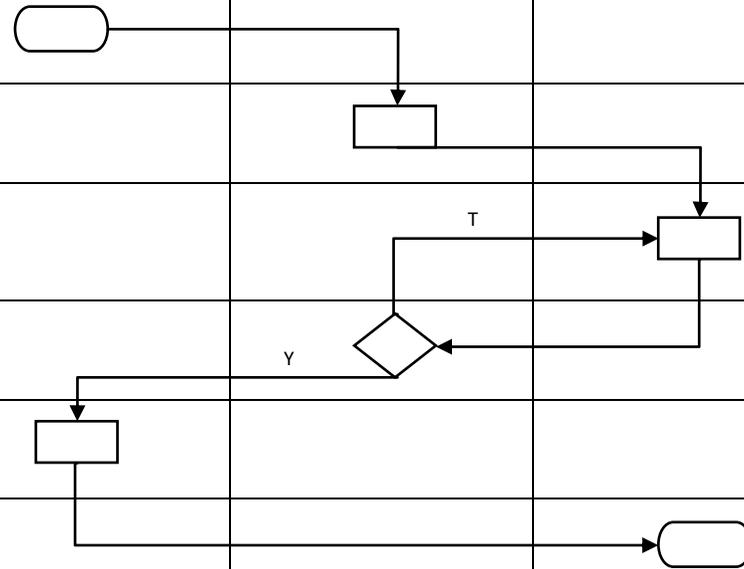
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, SK Pelaksanaan Rapat				lembaran disposisi	10 menit	disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep SK panitia rapat pupuk, pestisida dan alsintan				lembaran disposisi	1 hari	disposisi, draft SK Panitia Pelaksana
3.	Mengetik, meneliti dan membaca konsep SK Pelaksanaan Rapat jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi				DPA, Petunjuk Teknis	2 jam	Konsep SK Panitia Pelaksana Rapat, Paraf Hierarki
4.	Memeriksa, mengoreksi konsep SK Panitia Rapat jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani				DPA, Petunjuk Teknis	1 jam	Konsep SK Panitia Pelaksana Rapat, Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengoreksi konsep SK Panitia Pelaksana Rapat, jika sudah setuju memberikan tandatangan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi, jika tidak setuju mengembalikan konsep kepada Kepala Seksi				DPA, Petunjuk Teknis	30 menit	SK Panitia Pelaksana Rapat
6.	Menugaskan staf untuk memberi penomoran dan mengarsipkan SK Panitia Pelaksana Rapat				SK Panitia Pelaksana Rapat	1 jam	SK Panitia Pelaksana Rapat yg sudah dinomori
7.	Memberi nomor dan mengarsip SK Panitia Rapat				lembaran nomor surat	1 jam	SK Panitia Pelaksana Rapat yg sudah dinomori

PROSEDUR PEMBUATAN SK KP3 DAN TIM PETUGAS PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, Konsep SK KP3 dan Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida						Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep SK KP3 dan Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida						Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, meneliti dan membaca konsep SK KP3 dan Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi						DPA, Petunjuk Teknis	2 Jam	Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida dengan paraf hierarki
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK KP3 dan Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK KP3 dan Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida , jika sudah setuju memberikan paraf hierarki dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas Pertanian Kab. Simalungun						DPA, Petunjuk Teknis	30 Menit	Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki
6.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pertanian Kab. Simalungun						Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki	30 Menit	Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki
7.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK KP3 dan Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida, jika sudah setuju memberikan paraf dan dikembalikan ke Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk dikirimkan ke Sekdakab. Simalungun						Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki	1 Jam	Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki
8.	Menugaskan staf untuk mengirimkan Konsep SK KP3 dan Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida ke Setdakab. Simalungun						Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki	30 Menit	Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki
9.	Mengirim Konsep SK KP3 dan Tim Pengawas Pupuk dan Pestisida ke Setdakab. Simalungun untuk ditandatangani Bupati						Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki	1 Jam	Konsep SK Tim Petugas Pengawas Pupuk dan Pestisida Paraf Hierarki

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	PUMK	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas				Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas				Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, meneliti dan membaca konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi				Jadwal Pelaksanaan Monitoring	2 Jam	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas
4.	Memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas, jika konsep sudah benar diteruskan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani				Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas	1 Jam	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas
5.	Menaandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas				Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas	30 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas
6.	Menyerahkan Perintah Perjalanan Dinas dan membayarkan biaya perjalanan kepada petugas pengawas				Surat Perintah Perjalanan Dinas	30 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas



PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Bahan			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan Rencana Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas Petugas Pengawas yang akan digunakan pada saat melakukan monitoring pengawasan pupuk dan pestisida	<pre> graph TD Start([Start]) --> KB[Kepala Bidang] KB --> KS[Kepala Seksi] KS --> JFU[JFU] JFU --> P1[Process 1] P1 --> D1{Decision 1} D1 -- T --> P2[Process 2] D1 -- Y --> D2{Decision 2} P2 --> D2 D2 -- Y --> P3[Process 3] D2 -- T --> D1 P3 --> End([End]) </pre>			Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan Rencana Perjalanan Dinas (daftar nama petugas pengawas) dan Surat Perintah Tugas berdasarkan jadwal pelaksanaan monitoring					Lembaran Disposisi	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep Surat Perintah Tugas dan rencana perjalanan dinas jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi					Jadwal Pelaksanaan Monitoring	2 Jam	Konsep Surat Perintah Tugas
4.	Memeriksa, mengoreksi konsep Surat Perintah Tugas jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani					Jadwal Pelaksanaan Monitoring	1 Jam	Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah dibubuhi Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengoreksi konsep Surat Perintah Tugas, jika sudah setuju memberikan tandatangan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi, jika tidak setuju mengembalikan konsep kepada Kepala Seksi					Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah dibubuhi Paraf Hierarki	30 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditanda tangani
6.	Menugaskan staf untuk dan membagikan SPT dan Penomoran SPT					Surat Perintah Tugas yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Surat Perintah Tugas yang akan dinomori
7.	Membagi SPT dan Penomoran SPT					Surat Perintah Tugas yang akan dinomori	20 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah dinomori

PROSEDUR PEMBUATAN UNDANGAN PESERTA DAN NARASUMBER RAPAT PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, Undangan rapat pupuk, pestisida dan alsintan					lembaran disposisi	10 menit	disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep undangan rapat pupuk, pestisida dan alsintan					DPA, Data Sekunder	1 hari	disposisi
3.	Mengetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep undangan rapat jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi					DPA, Data Sekunder	2 jam	Konsep Undangan Peserta dan Narasumber Rapat
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep undangan rapat jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi					Konsep Undangan Peserta dan Narasumber Rapat dengan paraf hierarki	1 jam	Konsep Undangan Peserta dan Narasumber Rapat dengan paraf hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju memberikan paraf dan memohon persetujuan Kepala Dinas untuk ditandatangani					Konsep Undangan Peserta dan Narasumber Rapat dengan paraf hierarki	30 menit	Konsep Undangan Peserta dan Narasumber Rapat dengan paraf hierarki
6.	Membaca, memeriksa, dan mengkoreksi konsep undangan rapat jika setuju maka undangan rapat ditandatangani dan kembali ke Kepala Seksi					Konsep Undangan Peserta dan Narasumber Rapat dengan paraf hierarki	1 jam	Undangan Peserta dan Narasumber Rapat
7.	Menugaskan staf untuk memberi penomoran surat dan membubuhi stempel dinas serta mengirim surat undangan rapat ke Kabupaten/Kota melalui fax atau email atau dikirimkan via pos					Undangan Peserta dan Narasumber Rapat	10 menit	Undangan Peserta dan Narasumber Rapat
8.	Mengemail surat undangan rapat dan narasumber ke Kabupaten/Kota dan instansi narasumber, setelah surat disampaikan mengkonfirmasi ke Kabupaten/Kota dan narasumber perihal kesediaan untuk menghadiri rapat, undangan yg telah selesai disebarkan diarsip					Undangan Peserta dan Narasumber Rapat	2 hari	Undangan Peserta dan Narasumber Rapat yang sudah dinomori

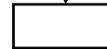
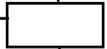
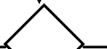
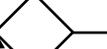
PROSEDUR PENGELOLAAN PERSIAPAN MONITORING PENGAWASAN PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan membuat konsep naskah dinas terkait pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan					lembaran disposisi	10 menit	disposisi
2.	Membuat konsep naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Kuesioner, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan					disposisi	1 jam	konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan
3.	Menugaskan staf untuk membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Kuesioner, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan dan kuisioner pertanyaan					- Petunjuk Teknis - DPA	2 jam	konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan
4.	Mengetik Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Kuesioner, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan dan kuisioner pertanyaan					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan	1 jam	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan
5.	Memeriksa konsep naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan dan kuisioner pertanyaan					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan	30 menit	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan
6.	Memeriksa final naskah dinas terkait rencana pelaksanaan kegiatan : Jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan SK Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan dan kuisioner pertanyaan Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kepala bidang Sarana dan Prasarana. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana untuk diperbaiki					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan	1 jam	Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan
7.	Menyerahkan naskah final yg sudah disetujui : SPPD, SPT, SK dan Kuisioner kepada Kepala Seksi					Konsep jadwal Pelaksanaan Monitoring, Surat Perintah Tugas, SPPD dan Petugas Pengawas Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta Kuesioner Pertanyaan	1 jam	SPPD, SPT, SK, Kuesioner Pertanyaan
8.	Menugaskan staf maupun tim petugas yang tercantum pada SPT untuk melaksanakan monitoring pengawasan pupuk dan pestisida dan alsintan ke Kab/Kota					SPPD, SPT, SK, Kuesioner Pertanyaan	1 jam	SPPD, SPT, SK, Kuesioner Pertanyaan

PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN RAPAT PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan bahan rapat				lembaran disposisi	10 menit	disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep bahan rapat				DPA, Data Sekunder	1 hari	disposisi
3.	Mengetik, meneliti dan membaca konsep undangan rapat jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi				DPA, Data Sekunder	2 jam	Konsep Bahan Rapat
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep bahan rapat jika setuju meneruskan kepada kepala bidang utk dikoreksi				Konsep Bahan Rapat	1 jam	Konsep Bahan Rapat
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi				Konsep Bahan Rapat	30 menit	Bahan Rapat
7.	Menugaskan staf memperbanyak bahan rapat				Bahan Rapat	10 menit	Bahan Rapat
8.	Memperbanyak bahan rapat dan mengarsipkan dokumen asli				Bahan Rapat	1 Jam	Bahan Rapat

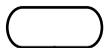
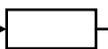
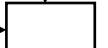
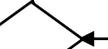
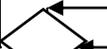
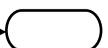
PROSEDUR PEMBUATAN SK ALOKASI PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi						lembaran disposisi	10 menit	disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi						lembaran disposisi	1 hari	disposisi
3.	Mengetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi						DPA, Petunjuk Teknis	2 jam	Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi dengan paraf hierarki
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani						DPA, Petunjuk Teknis	1 jam	Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Alokasi Pupuk, jika sudah setuju memberikan paraf hierarki dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas Pertanian						DPA, Petunjuk Teknis	1 Jam	Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki
6.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi, jika sudah setuju memberikan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas Pertanian						Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki	30 menit	Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki
7.	Memeriksa, mengkoreksi SK Alokasi Pupuk Bersubsidi, jika sudah setuju memberikan Tanda Tangan, dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki	1 jam	Konsep SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki
8.	Memerintahkan Staf untuk membagikan SK Alokasi Bersubsidi kepada Produsen/Distributor						SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki	1 Hari	SK Alokasi Pupuk Bersubsidi Paraf Hierarki
9.	Membagikan SK Alokasi Bersubsidi kepada Produsen/Distributor								

PROSEDUR PEMBUATAN SK PENETAPAN KEL TANI PENERIMA BANTUAN PUPUK DAN ALSINTAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan, SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan berdasarkan verifikasi SK Penetapan kelompok tani dari Ka.UPTD Kecamatan					Lembaran Disposisi, SK Penetapan Kelompok Tani	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk merekapitulasi dan memverifikasi, mempersiapkan dan menetik konsep SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan.					Lembaran Disposisi, SK Penetapan Kelompok Tani	1 Hari	Disposisi
3.	Merekapitulasi, memverifikasi, menetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi					DPA, SK penetapan kelompok tani penerima bantuan	2 Jam	Konsep SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk dan Alsintan , Paraf Hierarki
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf					DPA, SK penetapan kelompok tani dari penerima bantuan	1 Jam	Konsep SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan , Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju memberikan paraf dan memohon persetujuan Kepala Dinas untuk ditandatangani					DPA, Draft SK penetapan kelompok tani dari penerima bantuan pupuk dan alsintan	30 Menit	Konsep SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan , Paraf Hierarki
6.	Membaca, memeriksa, dan mengkoreksi konsep SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan jika setuju maka SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan ditandatangani dan kembali ke Kepala Seksi					DPA, Draft SK penetapan kelompok tani dari penerima bantuan pupuk dan alsintan	1 Hari	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan
7.	Menugaskan staf untuk memberi penomoran dan mengarsipkan SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk dan Alsintan Provinsi					SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan	30 Menit	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan
8.	Memberi nomor dan mengarsip SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan .					lembaran nomor surat	1 Hari	SK Penetapan Kelompok Tani Penerima Bantuan Pupuk, dan Alsintan yang sudah dinomori

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN CP/CL PENERIMA BANTUAN PUPUK DAN ALSINTAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Jam/Hari)	Output
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi penerima bantuan pupuk dan alsintan					Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan dan mengetik konsep surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi penerima bantuan pupuk dan alsintan					DPA	1 Hari	Disposisi
3.	Mengetik, memeriksa, meneliti dan membaca konsep surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi penerima bantuan pupuk, pestisida dan alsintan jika konsep sudah selesai diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf dan dikoreksi					DPA	2 Jam	Konsep Surat Permintaan CPCL, Paraf Hierarki
4.	Memeriksa, mengkoreksi konsep surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi penerima bantuan pupuk jika sudah prima, diparaf, diteruskan ke Kepala Bidang untuk diperiksa dan dikoreksi					DPA	1 Jam	Konsep Surat Permintaan CPCL, Paraf Hierarki
5.	Memeriksa, mengkoreksi konsep, jika sudah setuju memberikan paraf dan memohon persetujuan Kepala Dinas untuk ditandatangani					DPA	30 Menit	Konsep Surat Permintaan CPCL, Paraf Hierarki
6.	Membaca, memeriksa, dan mengkoreksi konsep surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi penerima bantuan pupuk jika setuju maka surat permintaan Calon Petani dan Calon Lokasi ditandatangani dan kembali ke Kepala Seksi					DPA	1 Jam	Surat Permintaan CPCL
7.	Menugaskan staf untuk memberi penomoran surat dan membubuhi stempel dinas serta mengirim surat permintaan CPCL ke Kabupaten/Kota penerima bantuan melalui fax atau email atau dikirimkan via pos			Ya		Surat Permintaan CPCL	10 Menit	Surat Permintaan CPCL
8.	Mengarsip surat permintaan CPCL					Surat Permintaan CPCL	1 Hari	Surat Permintaan CPCL

**PROSEDUR MEMANTAU KEGIATAN PENGELOLAAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PENGENDALIAN OPT TANAMAN PANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		UPT BP3 Kecamatan	Dinas Terkait (Koordinator POPT- PHP Kab. Simalungun)	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	PPHP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data daftar Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) selama musim tanam berlangsung								Berdasarkan Laporan pada tahun sebelumnya sebagai bahan masukan dan tolok ukur	60 Menit	Uraian Kegiatan yang akan dikerjakan	
2	Berkoordinasi dengan UPT Kecamatan dan Petugas POPT PHP dilapangan								Buku Daftar Organisme Penunggu Tanaman Pangan	3 Menit	Diperoleh daftar OPT padi sawah	
3	Identifikasi Lokasi yang menjadi daerah endemis serangan Organisme Pengganggu Tanaman Pangan								- Buku pedoman OPT - Laptop	5 Jam	Diperoleh Kecamatan yang menjadi daerah endemis serangan OPT	
4	Menyusun Laporan Pengendalian OPT								-Buku Rekomendasi Pengendalian	2 Jam	Laporan Pengendalian yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kab. Simalungun	

PROSEDUR MENGANALISA PERSIAPAN BAHAN PENGENDALIAN PEMANTAUAN, BIMBINGAN OPERASIONAL, PENGAMATAN OPT TANAMAN PANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	PPHP	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Bantuan dari Kelompok tani					Permohonan kelompok tani	3 Menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang ditandatangani oleh kelompok tani, UPT kecamatan					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
3	Melakukan koordinasi dengan UPT Kecamatan dan POPT PHP Kecamatan tentang kebenarannya					Berkas Pemohon	3 Menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Berkoordinasi Pengurus barang dan penyimpan barang untuk menyiapkan gudang tentang ketersediaan barang pengendalian					Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 Menit	Bahan Pengendalian sudah ready	
5	Menyerahkan bantuan kepada kelompok tani dengan dokumentasi penyerahan dan menanda tangani berita acara serah terima barang					- Laptop dan printer	3 Menit	Serah terima bantuan	
6	Menerima bahan pengendalian					- Bahan Pengendalian yang dimohonkan	2 Menit	Bahan pengendalian sudah diterima kelompok tani	

PROSEDUR DALAM MENGONTROL PERISPAN PENGELOLAAN DATA OPT TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Koordinator POPT-PHP	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap semua daftar permohonan bantuan						- Permohonan bantuan pengendalian - Berita acara bantuan	1 Jam	Data Permohonan	
2	Merekap laporan dari Koordinator POPT PHP						- Laporan Bulanan dari Koordinator POPH PHP Kab. Simalungun	1 Jam	Data Laporan Bulanan	
3	Memeriksa serta melakukan koordinasi dengan Koordinator POPT PHP tentang kesaamaan data serangan OPT di Kab. Simalungun						Berkas Pemohon	15 menit	Rekapan data dari POPTH PHP Kab. Simalungun dengan Rekapan data Kabupaten	
4	Merekap data rekapan OPT selama satu musim tanam						Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 menit	Rekapan data seluruhnya	

PROSEDUR BIMBINGAN PENERAPAN STANDAR MUTU BENIH WILAYAH KABUPATEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf	Petugas PSB TPH Kab. Simalungun	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Kelompok Tani Penangkar di Kabupaten Simalungun				- Daftar kelompok tani penangkar dari petugas PSB TPH	3 menit	Berkas rekapan	
2	Mengundang Petugas PSB TPH untuk melaksanakan sosialisasi dengan kelompok tani penangkar benih				- Dokumentasi - Membuat undang pertemuan	5 menit	Terlaksananya pertemuan	
3	Memeriksa serta menentukan jadwal pertemuan				- Materi pertemuan dari petugas PSB PTH	5 menit	Membuat undangan	
4	Membuat laporan hasil pertemuan tersebut				- Berkas difotocopy	1 Jam	Rekomendasi sampai di Kecamatan	
5	Mengarsipkan data hasil pertemuan				Berkas	1 Jam	Informasi sampai kepada kelompok tani	

PROSEDUR MENGONTROL PERSIAPAN DUKUNGAN PEMBINAAN PENANGKAR BENIH TANAMAN PANGAN

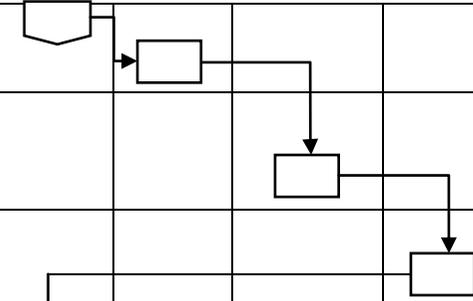
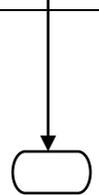
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kelompok Tani	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelompok tani mengajukan permohonan bantuan penangkar Benih padi sawah						- Usulan Permohonan dari Kecamatan	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Memverifikasi lahan kelompok tani yang bermohon bantuan ke Dinas Pertanian Kab. Simalungun dan sosialisasi tentang penangkaran						- permohonan dan dokumentasi	5 Jam	Berkas Pemohon	
3	Membuat Surat Rekapitulasi kelompok tani yang bermohon bantuan penangkar kepada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						- Surat dan stempel Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun - Laptop	3 menit	Surat yang berkorps surat siap untuk diajukan ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov SU	
4	Mengirim surat permohonan kepada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara						- Surat dan permohonan kelompok tani	5 menit	Berkas yang dikirim	
5	Memfollow Up Surat yang sudah dikirim kepada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov SU						- Seri pengiriman berkas - Via Telpon	3 menit	Informasi bantuan kapan disalurkan	

PROSEDUR DALAM MEMANTAU PENYUSUNAN LAPORAN/ DATA SARANA PASCAPANEN

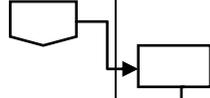
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulan Data-data						SK, BAST	30 menit	Data-data terkumpul di Staf Pendataan Sarana Pascapanen	
2	Menyusun Daftar Sarana Pascapanen						Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Pascapanen	2 hari	Daftar Sarana Pascapanen	
3	Memverifikasi Daftar Sarana Pascapanen oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan						Daftar Sarana Pascapanen	2 jam	Daftar Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	
4	Menyempurnakan Daftar Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi						Daftar Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	30 menit	Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disempurnakan	
5	Menyimpan File Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen						File Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen	10 menit	Softcopy Laporan/ Data Sarana Pascapanen	
6	Mencetak Cetak Laporan/ Data Sarana Pacapanen						Softcopy Laporan/ Data Sarana Pascapanen	30 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen	
7	Memparaf Laporan/ Data Sarana Pascapanen						Laporan/ Data Sarana Pascapanen	5 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	
8	Memaraf Laporan/ Data Sarana Pascpapanen						Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	5 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	
9	Memaraf Laporan/ Data Sarana Pascpapanen						Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
10	Memaraf Laporan/ Data Sarana Pascpapanen						Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
11	Menandatangani Laporan/ Data Sarana Pascapanen						Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	
12	Menerima dan melaporkan serta mengarsipkan Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan Kepala Dinas						Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan	SOP Penyusunan Laporan/ Data Sarana Pascapanen

PROSEDUR DALAM MEMANTAU PENYUSUNAN LAPORAN KEBUTUHAN DAN KETERSEDIAAN SARANA PASCAPANEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau Nota Dinas tentang Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen						Kertas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Menyampaikan Nota Dinas ke Kepala Bidang Tanaman Pangan						Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
3	Menambahkan Disposisi Nota Dinas dari Kepala Bidang ke Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan						Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
4	Mengumpulkan Data-data						Data Kebutuhan dan Ketersediaan tahun sebelumnya, Data realisasi tahun berjalan	30 Menit	Data-data terkumpul di Staf Pendataan Sarana Pascapanen	
5	Menyusun Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen						Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Kebutuhan dan ketersediaan sarana pascapanen	2 Hari	Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	
6	Memverifikasi Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan						Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	2 Jam	Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	
7	Menyempurnakan Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi						Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah disempurnakan	
8	Menyimpan File Dokumen Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen						File Dokumen Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	10 Menit	Softcopy Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	
9	Mencetak Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen						Softcopy Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen, Kertas, Printer, Tinta Printer	30 Menit	Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	
10	Memparaf Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen						Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	5 Menit	Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	
11	Memparaf Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen						Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	5 Menit	Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	
12	Memparaf Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana						Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	15 Menit	Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	

	Pascapanen				yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan		yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
13	Memparaf Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen				Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	15 Menit	Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
14	Menandatangani Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen				Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 Menit	Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	
15	Melaporkan serta mengarsipkan Dokumen Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan Kepala Dinas				Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	15 Menit	Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan	SOP Penyusunan Laporan Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen

	Pascapanen yang telah diverifikasi oleh Petugas Kecamatan (UPT)								Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi oleh Petugas Kecamatan (UPT)		Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi oleh Petugas Kecamatan (UPT) dan telah disempurnakan	
10	Menyimpan File Dokumen Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								File Dokumen Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	5 Menit	Softcopy Dokumen Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	
11	Menyusun SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								Softcopy Dokumen Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	30 Menit	Draft SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	
12	Menyempurnakan Dokumen SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								Draft SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	10 Menit	Draft SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disempurnakan	
13	Menyimpan File Dokumen SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								File Dokumen SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	5 Menit	Softcopy Dokumen SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	
14	Mencetak SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pacapanen								Softcopy SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	10 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	
15	Memberi paraf SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	5 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	
16	Memberi paraf SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	5 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	
17	Memberi paraf SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	15 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
18	Memberi paraf SK tentang Penerima Bantuann Sarana Pascapanen								SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	15 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
												

19	Menandatangani SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen oleh Kepala Dinas								SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas		
20	Menyampaikan serta melaporkan dan mengarsipkan Dokumen SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disahkan Kepala Dinas kepada Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan							SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	15 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanenn yang telah disahkan oleh Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan		SOP Penetapan Penerima Sarana Pascapanen	

PROSEDUR DALAM MEMANTAU PENYALURAN BANTUAN SARANA PASCAPANEN

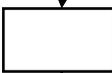
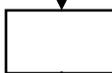
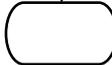
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Penyedia	Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang	Masyarakat/ Penerima Bantuan	Petugas Kecamatan (UPT)	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginformasikan Penyaluran Bantuan Sarana Pascapanen								SK Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	1 Hari	Kelompok Penerima	
2	Menandatangani Surat Jalan dan Berita Acara Serah Terima Barang Penyedia dan membubuhkan stempel								Surat Jalan dan Berita Acara Serah Terima Barang Penyedia, stempel	15 Menit	Dokumen Surat Jalan dan Berita Acara Serah Terima Barang Penyedia yang telah ditandatangani oleh Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang dan Kepala Bidang Tanaman Pangan	
3	Menyerahkan barang kepada Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang								Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	30 Menit	Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	
4	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang								Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang	10 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang	
5	Menandatangani serta membubuhkan stempel Berita Acara Serah Terima Barang								Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang	10 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kelompok Penerima	
6	Menandatangani serta membubuhkan stempel Berita Acara Serah Terima Barang								Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kelompok Penerima	10 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Petugas Kecamatan (UPT)	
7	Menandatangani serta membubuhkan stempel Berita Acara Serah Terima								Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah	15 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh	

	Barang								ditandatangani oleh Petugas Kecamatan (UPT)		Kepala Bidang Tanaman Pangan	
8	Menandatangani serta membubuhkan stempel Berita Acara Serah Terima Barang								Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	15 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
9	Menyerahkan barang kepada Kelompok Penerima								Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	10 Menit	Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	
10	Menyampaikan, melaporkan serta mengarsipkan Dokumen Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas								Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan telah dilaporkan dan diarsipkan	SOP Penyaluran Bantuan Sarana Pascapanen

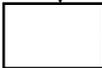
PROSEDUR DALAM MENGONTROL FASILITASI PROMOSI TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Kepala Dinas	Penyedia Jasa Transportasi	Penjaga Stand	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat keterangan pada disposisi Nota Dinas tentang Pelaksanaan Kegiatan Promosi/ Pameran dan disampaikan ke Kepala Bidang	○							Bahan Pameran, Bahan Pembantu	10 menit	Nota Dinas	
2	Menerima dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan instruksi Kepala Dinas						□		Stand yang telah diisi bahan pameran dan bahan pembantu	10 menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
3	Menerima dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan instruksi Kepala Dinas dan Kepala Bidang				□	□			Kerta, Komputer, Printer, Tinta Printer	10 menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
4	Membeli Bahan Pameran				□				Bahan Pameran, Bahan Pembantu	2 hari	Bahan Pameran (beras, jagung, ubi kayu, ubi jalar, keripik, dll)	
5	Membeli Bahan Pembantu (banner, brosur, spanduk)				□				Stand yang telah diisi bahan pameran dan bahan pembantu	2 hari	Banner, Brosur, Spanduk	
6	Menyewa Sarana Mobilitas		□		□				Kerta, Komputer, Printer, Tinta Printer	2 jam	Transportasi Angkutan	
7	Mempersiapkan Stand di Lokasi				□				Bahan Pameran, Bahan Pembantu	6 jam	Stand yang telah diisi bahan pameran dan bahan pembantu	
8	Melaksanakan Pameran	□		□	□	□	□		Stand yang telah diisi bahan pameran dan bahan pembantu	tentatif	Pameran	
9	Menyusun Laporan				○				Kerta, Komputer, Printer, Tinta Printer	1 hari	Dokumen Laporan	SOP Fasilitasi Promosi Tanaman Pangan

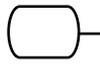
**PROSEDUR DALAM MENGONTROL PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA TANAM
DAN PRODUKSI DI BIDANG TANAMAN PANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Bidang Program	UPT Kecamatan Se-Kab. Simalungun	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan target dari rencana tanam dan produksi				- Kertas	10 Menit	Rekapan data sementara rencana tanam	
2	Melakukan Rapat Posko Dinas Pertanian Kab. Simalungun				- Kertas, Laptop	10 Menit	Rekapan Rencana tanam	
3	Membuat laporan Hasil rapat yang dituangkan dalam rencana tanam per kecamatan				- Kertas, laptop, printer	10 Menit	Kumpulan rencana tanam perkecamatan	
4	Mengumpulkan Data-data				- Laptop, kertas	30 Menit	Data-data terkumpul di Staf	
5	Membuat Laporan Penyusunan Rencana Tanam				Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Kebutuhan dan ketersediaan sarana pascapanen	2 Hari	Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	

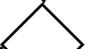
PROSEDUR MENGONTROL PELAKSANAAN PERSIAPAN BIMBINGAN PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKSI DI BIDANG TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pertemuan sosialisasi ke kelompok tani					Kertas	10 Menit	Rekapan data sementara rencana tanam	
2	Menyampaikan dagang teknologi tentang peningkatan mutu dan produksi Tanaman Pangan					Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	10 Menit	Rekapan Rencana tanam	
3	Membuat laporan hasil pertemuan					Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	10 Menit	Kumpulan rencana tanam perkecamatan	
4	Mengarsipkan laporan hasil pertemuan					Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	10 Menit	Kumpulan rencana tanam perkecamatan	

**PROSEDUR MENGONTROL PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN DAN
PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Upt Kecamatan	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan produksi dan dokumentasi dari kecamatan						Kertas	1 Hari	Laporan SK Produksi Tanaman pangan	
2	Menerima laporan produksi dan dokumentasi dari Kecamatan						SK Produksi Tanaman Pangan	1 Hari	Kelompok Penerima	
3	Memverifikasi dokumentasi dari Kecamatan						SK Produksi Tanaman Pangan	1 Hari	Kelompok Penerima	
4	Menyusun Laporan dan Dokumentasi Tanaman Pangan						Sarana Produksi Tanaman Pangan	30 Menit	Sarana Produksi Tanaman Pangan dan Spesifikasinya	
5	Mengarsipkan Laporan produksi dan dokumentasi yang di susun dalam satu laporan						Sarana Produksi Tanaman Pangan	30 Menit	Sarana Produksi Tanaman Pangan dan Spesifikasinya	

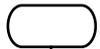
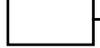
**PROSEDUR MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN KOORDINASI DAN
PENYUSUNAN LAPORAN PENGENDALIAN OPT TANAMAN PANGAN**

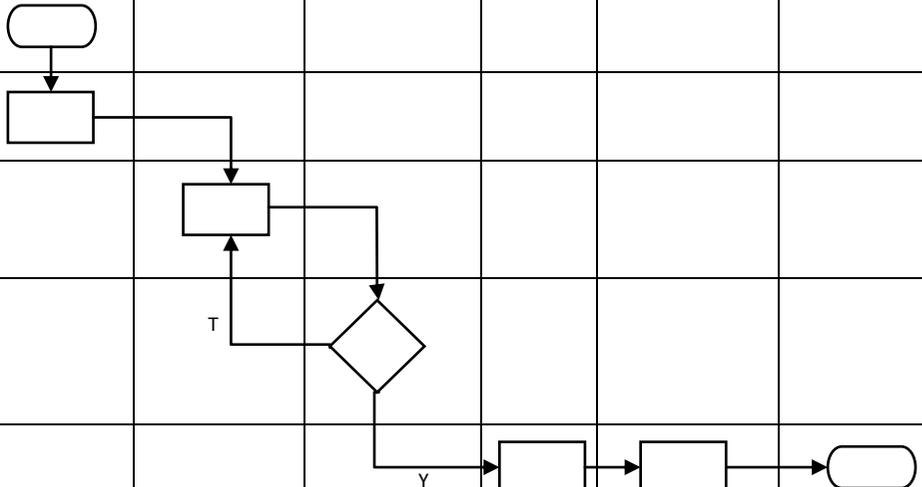
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Dinas Terkait (Koordinator POPT-PHP Kab. Simalungun)	Staf	Kepala Seksi	KepalaBidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data daftar Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) selama musim tanam berlangsung						Berdasarkan Laporan pada tahun sebelumnya sebagai bahan masukan dan tolok ukur	60 menit	Uraian Kegiatan yang akan dikerjakan	
2	Melakukan koordinasi dengan UPT Kecamatan dan Petugas POPT PHP dilapangan						Buku Daftar Organisme Penanggu Tanaman Pangan	3 menit	Diperoleh daftar OPT padi sawah	
3	Mengidentifikasi lokasi yang menjadi daerah endemis serangan Organisme Pengganggu Tanaman Pangan						- Buku pedoman OPT - Laptop	5 Jam	Diperoleh Kecamatan yang menjadi daerah endemis serangan OPT	
4	Menyusun Laporan Pengendalian OPT						- Buku Rekomendasi Pengendalian	2 Jam	Laporan Pengendalian yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kab. Simalungun	
5	Memeriksa Laporan Pengendalian OPT secara Hierarki untuk selanjutnya diberikan kepada Kepala Bidang						Draft Laporan Pengendalian OPT	30 Menit	Laporan Pengendalian yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kab. Simalungun	
6	Memeriksa Laporan Pengendalian OPT secara Hierarki untuk selanjutnya diberikan kepada Kepala Dinas						Draft Laporan Pengendalian OPT	30 Menit	Laporan Pengendalian yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kab. Simalungun	
7	Memverifikasi Laporan Pengendalian OPT						Draft Laporan Pengendalian OPT	15 Menit	Laporan Pengendalian yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kab. Simalungun	
8	Mengarsipkan Laporan pengendalian OPT yang sudah diverifikasi dan disetujui oleh Kepala Dinas						Laporan Pengendalian yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kab. Simalungun	30 Menit	Laporan Pengendalian OPT Tanaman Pangan	

**PROSEDUR MEMPERSIAPKAN BAHAN PENGENDALIAN PEMANTAUAN, BIMBINGAN OPERASIONAL,
PENGAMATAN OPT TANAMAN PANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pemohon/ Kelompok Tani	Staf	PPHP	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Bantuan dari Kelompok tani					Permohonan kelompok tani	3 Menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang ditandatangani oleh kelompok tani, UPT kecamatan					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
3	Memverifikasai dengan UPT Kecamatan dan POPT PHP Kecamatan tentang kebenarannya					Berkas Pemohon	3 Menit	Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	
4	Melakukan koordinasi Pengurus barang dan penyimpan barang untuk menyiapkan gudang tentang ketersediaan barang pengendalian					Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 Menit	Bahan Pengendalian sudah ready	
5	Menyerahkan bantuan kepada kelompok tani dengan dokumentasi penyerahan dan menanda tangai berita acara serah terima barang					- Laptop dan printer	3 Menit	Serah terima bantuan	
6	Menerima Bahan pengendalian					- Bahan Pengendalian yang dimohonkan	2 Menit	Bahan pengendalian sudah diterima kelompok tani	

PROSEDUR MEMPERSIAPKAN PENGELOLAAN DATA OPT TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		UPT se Kecamatan Kab. Simalungun	Staf	Koordinator POPT-PHP	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Laporan permohonan untuk bantuan atas serangan OPT kepada Dinas Pertanian							Kertas, Printer, Komputer	1 Jam	Data Permohonan	
2	Merekap semua daftar permohonan bantuan							- Permohonan bantuan pengendalian - Berita acara bantuan	1 Jam	Data Permohonan	
3	Merekap laporan dari Koordinator POPT PHP							- Laporan Bulanan dari Koordinator POPH PHP Kab. Simalungun	1 Jam	Data Laporan Bulanan	
4	Memverifikasi tentang kesamaan data serangan OPT di Kab. Simalungun dengan Koordinator POPT							Berkas Pemohon	15 Menit	Rekapan data dari POPTH PHP Kab. Simalungun dengan Rekapan data Kabupaten	
4	Menerima data rekapan OPT selama satu musim tanam							Berkas Pemohon yang sudah diverifikasi	5 Menit	Rekapan data seluruhnya	



PROSEDUR MEMBERIKAN BIMBINGAN PENERAPAN STANDAR MUTU BENIH WILAYAH KABUPATEN

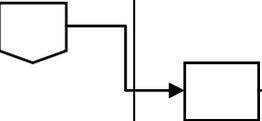
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Petugas PSB TPH Kab. Simalungun	Staf	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menrekap pemohon atau Kelompok Tani Penangkar di Kabupaten Simalungun				Kertas, ATK, printer, Komputer	1 Jam	Daftar Rekap	
2	Mengidentifikasi Kelompok Tani Penangkar di Kabupaten Simalungun				- Daftar kelompok tani penangkar dari petugas PSB TPH	3 menit	Berkas rekap	
3	Mengundang Petugas PSB TPH untuk melaksanakan sosialisasi dengan kelompok tani penangkar benih				- Dokumentasi - Membuat undang pertemuan	5 menit	Terlaksananya pertemuan	
4	Memverifikasi materi pertemuan dan menentukan jadwal pertemuan				- Materi pertemuan dari petugas PSB PTH	5 menit	Membuat undangan	
5	Menerima undangan dari Dinas Pertanian				Undangan	1 Hari	Terlaksananya pertemuan	
6	Membuat laporan hasil pertemuan tersebut				- Berkas difotocopy	1 Jam	Rekomendasi sampai di Kecamatan	
7	Mengarsipkan data hasil pertemuan				Berkas	1 Jam	Informasi sampai kepada kelompok tani	

PROSEDUR MENYIAPKAN DUKUNGAN PEMBINAAN PENANGKAR BENIH TANAMAN PANGAN

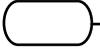
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kelompok Tani	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan bantuan penangkar Benih padi sawah						- Usulan Permohonan dari Kecamatan	3 menit	Berkas Pemohon	
2	Memverifikasi lahan kelompok tani yang bermohon bantuan ke Dinas Pertanian Kab. Simalungun dan sosialisasi tentang penangkaran						- permohonan dan dokumentasi	5 Jam	Berkas Pemohon	
3	Membuat Surat Rekapitulasi kelompok tani yang bermohon bantuan penangkar kepada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun						- Surat dan stempel Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun - Laptop	3 menit	Surat yang berkorpsurat siap untuk diajukan ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov SU	
4	Menandatangani Surat Rekapitulasi kelompok tani yang bermohon bantuan penangkar kepada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera						Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang berkorpsurat siap untuk diajukan ke Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov SU	
4	Mengirim surat permohonan kepada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara						- Surat dan permohonan kelompok tani	5 menit	Berkas yang dikirim	
5	Memfollow Up Surat yang sudah dikirim kepada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov SU						- Seri pengiriman berkas - Via Telpon	3 menit	Informasi bantuan kapan disalurkan	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN/ DATA SARANA PASCAPANEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data-data						SK, BAST	30 menit	Data-data terkumpul di Staf Pendataan Sarana Pascapanen	
2	Menyusun Daftar Sarana Pascapanen						Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Pascapanen	2 hari	Daftar Sarana Pascapanen	
3	Memverifikasi Daftar Sarana Pascapanen oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan						Daftar Sarana Pascapanen	2 jam	Daftar Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	
4	Menyempurnakan Daftar Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi						Daftar Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	30 menit	Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disempurnakan	
5	Menyimpan File Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen						File Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen	10 menit	Softcopy Laporan/ Data Sarana Pascapanen	
6	Mencetak Laporan/ Data Sarana Pascapanen						Softcopy Laporan/ Data Sarana Pascapanen	30 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen	
7	Memparaf Laporan/ Data Sarana Pascapanen						Laporan/ Data Sarana Pascapanen	5 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	
8	Memparaf Laporan/ Data Sarana Pascapanen secara Hierarki						Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh staf	5 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	
9	Memparaf Laporan/ Data Sarana Pascapanen secara Hierarki						Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	

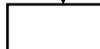
10	Memparaf Laporan/ Data Sarana Pascapanen secara Hierarki				Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas		
11	Menandatangani Laporan/ Data Sarana Pascapanen oleh					Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	
12	Mengarsipkan dan melaporkan Dokumen Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan Kepala Dinas kepada Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan					Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	15 menit	Laporan/ Data Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan	SOP Penyusunan Laporan/ Data Sarana Pascapanen

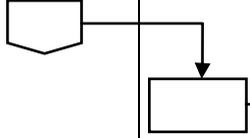
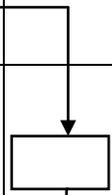
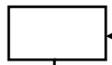
PROPOSAL PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SARANA PASCAPANEN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Penerima Bantuan	Staf	Petugas Kecamatan (UPT)	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Nota Dinas tentang Alokasi Penyaluran Bantuan Sarana Pascapanen								Kertas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas dari Kepala Dinas Pertanian								Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
3	Mendisposisi Nota Dinas dari Kepala Bidang								Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
4	Mengumpulkan Data Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								Proposal Kelompok Tani	1 Jam	Data-data terkumpul di Staf Pendataan Sarana Pascapanen	
5	Menyusun Daftar Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	2 Hari	Daftar Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	
6	Memverifikasi Daftar Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan								Proposal Kelompok Tani (AD/ART, SK, Akta Notaris)	2 Jam	Daftar Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	
7	Menyempurnakan Daftar Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi oleh Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan								Daftar Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi	1 Jam	Dokumen Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disempurnakan	
8	Memverifikasi Daftar Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								Dokumen Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disempurnakan	1 Hari	Dokumen Calon Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diverifikasi oleh Petugas Kecamatan (UPT)	

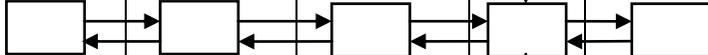
									Kepala Bidang Tanaman Pangan		Sekretaris Dinas	
19	Menandatangani SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen								SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	15 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	
20	Menerima Dokumen SK tentang Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disahkan Kepala Dinas kepada Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan untuk dilaporkan dan diarsipkan								SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanen yang telah disahkan oleh Kepala Dinas	15 Menit	SK tentang Penetapan Penerima Bantuan Sarana Pascapanenn yang telah disahkan oleh Kepala Dinas yang telah dilaporkan dan diarsipkan	SOP Penetapan Penerima Sarana Pascapanen

PROSEDUR PENYALURAN BANTUAN SARANA PASCAPANEN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Penyedia	Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang	Masyarakat/ Penerima Bantuan	Petugas Kecamatan (UPT)	Kepala Bidang	Kepala Dinas Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi informasi Penyaluran Bantuan Sarana Pascapanen							SK Penerima Bantuan Sarana Pascapanen	1 Hari	Kelompok Penerima	
2	Menandatangani Surat Jalan dan Berita Acara Serah Terima Barang Penyedia serta membubuhkan stempel lalu menyerahkan ke bagian penyedia							Surat Jalan dan Berita Acara Serah Terima Barang Penyedia, stempel	15 Menit	Dokumen Surat Jalan dan Berita Acara Serah Terima Barang Penyedia yang telah ditandatangani oleh Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang dan Kepala Bidang Tanaman Pangan	
3	Menyerahkan Barang kepada Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang							Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	30 Menit	Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	
4	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang							Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang	10 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang	
5	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang serta membubuhkan stempel							Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Penerima Hasil Pekerjaan/ Pengurus Barang	10 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kelompok Penerima	
6	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang serta membubuhkan stempel							Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kelompok Penerima	10 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Petugas Kecamatan (UPT)	

7	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang					Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Petugas Kecamatan (UPT)	15 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
8	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang serta membubuhkan stempel					Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	15 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
9	Menyerahkan barang					Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	10 Menit	Sarana Pascapanen dan spesifikasinya	
10	Menyampaikan Dokumen Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan untuk dilaporkan dan diarsipkan					Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan telah dilaporkan dan diarsipkan	SOP Penyaluran Bantuan Sarana Pascapanen

PROSEDUR FASILITASI PROMOSI TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Penjaga Stand	Penyedia Jasa Transportasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi nota Dinas tentang Pelaksanaan Kegiatan Promosi/ Pameran							Kertas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Menyampaikan Nota Dinas ke Kepala Bidang Tanaman Pangan							Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
3	Memberikan perintah pada Disposisi Nota Dinas ke Kasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan							Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
4	Membeli Bahan Pameran							Dana	2 Hari	Bahan Pameran (beras, jagung, ubi kayu, ubi jalar, keripik, dll)	
5	Membeli Bahan Pembantu (banner, brosur, spanduk)							Dana, Desain	2 Hari	Banner, Brosur, Spanduk	
6	Menyewa Sarana Mobilitas							Dana	2 Jam	Transportasi Angkutan	
7	Mempersiapkan Stand di Lokasi							Bahan Pameran, Bahan Pembantu	6 Jam	Stand yang telah diisi bahan pameran dan bahan pembantu	
8	Melaksanakan Pameran							Stand yang telah diisi bahan pameran dan bahan pembantu	Tentatif	Pameran	
9	Menyusun Laporan							Kerta, Komputer, Printer, Tinta Printer	1 Hari	Dokumen Laporan	SOP Fasilitasi Promosi Tanaman Pangan

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Petugas Kecamatan (UPT)	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kebutuhan kelompok tani dari Kecamatan melalui Musrembang Kecamatan							Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Produksi Tanaman Pangan	1 bulan	Data - Data Terkumpul di Staf Produksi Tanaman Pangan	
2	Menyampaikan usulan tersebut ke Dinas Pertanian melalui Kepala Dinas							Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Produksi Tanaman Pangan	30 Menit	Data - Data Terkumpul di Staf Produksi Tanaman Pangan	
3	Memberi perintah kepada Kepala Bidang melalui disposisi							Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Produksi Tanaman Pangan dan Foto Dokumentasi Lapangan	30 Menit	Data Rencana Tanam	
4	Menyampaikan kepada Kepala Seksi agar usulan tersebut ditindaklanjuti							Pelaporan sekaligus Sosialisasi tentang Produksi Tanaman Pangan	30 Menit	Data / Dokumen Laporan Mutu dan Produksi Tanaman Pangan	
5	Menyampaikan kepada Staf supaya usulan tersebut dibukukan/diarsipkan							Data / Dokumen Laporan Mutu dan Produksi Tanaman Pangan	15 Menit	Data / Dokumen Laporan Mutu dan Produksi Tanaman Pangan	

PROSEDUR PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA TANAM DAN PRODUKSI DI BIDANG TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Bidang Program	UPT Kecamatan Se-Kab. Simalungun	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan dengan UPT Kecamatan Se Kabupaten Simalungun tentang rekapan data sementara rencana tanam								- Data Laporan Rencana Tanam	10 Menit	Rekapan data sementara rencana tanam	
2	Mengarsipkan data tersebut melalui perintah dari Kepala Seksi								-Data Laporan yang telah diselesaikan dan diketik di Laptop/tersimpan	10 Menit	Rekapan Rencana tanam	
3	Menyampaikan Kumpulan rencana tanam kepada Kepala Bidang untuk diketahui lebih lanjut								-Data Laporan yang telah diselesaikan dan diketik di Laptop/tersimpan	10 Menit	Kumpulan rencana tanam perkecamatan	
4	Mengkoordinasikan Kumpulan rencana tanam kepada Sekretaris Dinas yang bersangkutan untuk ditanggapi								-Data Laporan Rencana Tanam dilengkapi dengan dokumentasi lapangan	30 Menit	Data-data terkumpul di Staf	
5	Mengkoordinasikan Kumpulan rencana tanam kepada Kepala Dinas yang bersangkutan untuk ditanggapi								-Data Laporan Rencana Tanam	1 Jam	Data-data terkumpul di Staf	
6	Meninjau lokasi ke lapangan								-Data Laporan Rencana Tanam dan Dokumentasi Lapangan	1 Hari	Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	

PROSEDUR BIMBINGAN PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKSI DI BIDANG TANAMAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Staf	Petugas Kecamatan (UPT)	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pertemuan sosialisasi ke kelompok tani								Kertas	10 menit	Nota Dinas	
2	Menyampaikan Dagang teknologi tentang peningkatan mutu dan produksi Tanaman Pangan								Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	10 menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	
3	Membuat laporan hasil pertemuan								Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	10 menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan	

**PROSEDUR DALAM MENGONTROL PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN DAN
PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Upt Kecamatan	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi Laporan produksi dan dokumentasi kepada Staf						SK Produksi Tanaman Pangan	1 hari	Kelompok Penerima	
2	Memberi Laporan produksi dan dokumentasi kepada Kepala Seksi						SK Produksi Tanaman Pangan	1 Jam	Kelompok Penerima	
3	Memverifikasi Laporan Produksi dan Dokumentasi, dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang						Data Lapangan beserta dokumentasi Laporan	1 Hari	Kelompok Penerima	
4	Memverifikasi Laporan Produksi dan Dokumentasi, dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Data Lapangan beserta dokumentasi Laporan	1 Hari	Sarana Produksi Tanaman Pangan	
5	Memverifikasi dan mendesposisi Laporan Produksi dan Dokumentasi, dan memberi perintah kepada Kepala bidang untuk ditindaklanjuti						Sarana Produksi Tanaman Pangan	30 menit	Sarana Produksi Tanaman Pangan dan Spesifikasinya	
6	Menyetujui dan memberi perintah agar dibuat dalam satu laporan dan dokumentasi kepada Kepala Seksi yang menangani kegiatan tersebut						Data Laporan disampaikan kepada Staf	1 Jam	Sarana Produksi Tanaman Pangan	
7	Laporan produksi dan dokumentasi disusun dalam satu laporan						Kertas HVS, Printer	1 Jam	Sarana Produksi Tanaman Pangan	

PROSEDUR PENGENDALIAN OPT TANAMAN HORTIKULTURA

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengamat OPT TPH	Koordinator OPT TPH	Kasi Benih dan Pengn. Horti	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengamati serangan organisme pengganggu hortikultura						-Kendaraan -ATK -Hardcounter -Penggaris -Kaca Pembesar	10 Hari	Data serangan OPT perkecamatan	
2	Mengolah data serangan OPT Hortikultura oleh koordinator OPT berdasarkan laporan Pengamat OPT						Data serangan OPT perkecamatan	2 Hari	Data Serangan OPT tingkat Kabupaten	
3	Membaca dan menyerahkan data serangan OPT Hortikultura						Data Serangan OPT tingkat Kabupaten	1 Hari	Kebijakan Kepala Bidang Hortikultura	
	Mengambil kebijakan penentuan ambang batas toleransi atau ambang batas ekonomi						Data Serangan OPT tingkat Kabupaten	1 Hari	Kebijakan Kepala Bidang Hortikultura	
4	Menyampaikan kebijakan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi. Apabila serangan OPT pada ambang batas toleransi akan dilakukan pengendalian dan apabila pada ambang batas ekonomi akan dilakukan pemberantasan						Data Serangan OPT tingkat Kabupaten	15 Menit	Hasil kebijakan yang sudah di otorisasi Kepala Dinas	
5	Menyampaikan hasil kebijakan yang sudah disahkan Kepala Dinas untuk dilaksanakan						Hasil kebijakan yang sudah di otorisasi Kepala Dinas	3 Hari	Tindakan di lapangan	
6	Mengendalikan OPT dilapangan						-Misblower -Fungisida, dll	3 Hari	Terkendalnya OPT hortikultura di Kabupaten	

PROSEDUR PERBENIHAN TANAMAN HORTIKULTURA

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengamat OPT TPH	Koordinator OPT TPH	Kasi Benih dan Pengn. Horti	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Proposal bantuan benih/bibit hortikultura oleh kelompok tani						-Kendaraan -ATK -Hardcounter -Penggaris	3 Hari	Dokumen proposal per nagori dan kecamatan	
2	Menghimpun dan memverifikasi proposal kelompok tani untuk disampaikan kepada Kepala Seksi						Dokumen proposal per nagori dan kecamatan	10 Hari	Dokumen proposal tingkat kabupaten	
3	Membaca dan dan menyerahkan proposal kepada Kepala Bidang				T		dokumen proposal tingkat Kabupaten	1 Hari	Kebijakan Kepala Bidang Hortikultura	
4	Mengambil kebijakan penentuan kelompok penerima bantuan bibit tanaman						dokumen proposal tingkat Kabupaten		Kebijakan Kepala Bidang Hortikultura	
5	Menyampaikan Kebijakan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas untuk di otorisasi.				Y		Kebijakan Kepala Bidang Hortikultura	1 Hari	Hasil kebijakan yang sudah di otorisasi	
6	Menyampaikan hasil kebijakan yang sudah disahkan Kepala Dinas						Hasil Kebijakan yang sudah diotorisasi Kepala Dinas	3 Hari	Tindakan di lapangan	
7	Menyalurkan bibit di lapangan						-Bibit Hortikultura -Benih Hortikultura, dll	3 Hari	Tersedianya bibit di Kabupaten	

PROSEDUR FASILITASI PROMOSI HORTIKULTURA

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengamat OPT TPH	Koordinator OPT TPH	Kasi Benih dan Pengn. Horti	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Proposal bantuan benih/bibit hortikultura oleh kelompok tani						-Kendaraan -ATK -Hardcounter -Penggaris	3 Hari	Dokumen proposal per nagori dan kecamatan	
2	Menghimpun proposal kelompok tani untuk disampaikan kepada kepala seksi						Dokumen proposal per nagori dan kecamatan	10 Hari	Dokumen proposal tingkat kabupaten	
	Membaca dan dan menyerahkan proposal kepada Kepala Bidang						Dokumen proposal per nagori dan kecamatan	1 Hari	Dokumen proposal tingkat kabupaten	
3	Mengambil kebijakan penentuan kelompok penerima bantuan bibit tanaman hortikultura						Dokumen proposal tingkat Kabupaten	1 Hari	Kebijakan Kepala Bidang Hortikultura	
4	Menyampaikan Kebijakan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas untuk di otorisasi.						Kebijakan Kepala Bidang Hortikultura	1 Hari	Hasil kebijakan yang sudah di otorisasi	
5	Menyampaikan hasil kebijakan yang sudah disahkan Kepala Dinas						Hasil Kebijakan yang sudah diotorisasi Kepala Dinas	3 Hari	Tindakan di lapangan	
6	Mempromosikan bibit di lapangan						-Bibit Hortikultura -Benih Hortikultura, dll	3 Hari	Tersedianya bibit di Kabupaten	

PROSEDUR MENYIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN SEKSI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Petugas Kecamatan (UPT)	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kebutuhan kelompok tani dari Kecamatan melalui Musrembang Kecamatan							Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Produksi Hortikultura	1 bulan	Data - Data Terkumpul di Staf Produksi Hortikultura	
2	Menyampaikan usulan tersebut ke Dinas Pertanian melalui Kepala Dinas							Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Produksi Hortikultura	30 Menit	Data - Data Terkumpul di Staf Produksi Hortikultura	
3	Memberi perintah kepada Kepala Bidang melalui disposisi							Komputer, Kertas, Printer, Tinta Printer, Data Hasil Pengumpulan Sarana Produksi Hortikultura dan Foto Dokumentasi Lapangan	30 Menit	Data Rencana Tanam	
4	Menyampaikan kepada Kepala Seksi agar usulan tersebut ditindaklanjuti							Pelaporan sekaligus Sosialisasi tentang Produksi Hortikultura	30 Menit	Data / Dokumen Laporan Mutu dan Produksi Hortikultura	
5	Menyampaikan kepada Staf supaya usulan tersebut dibukukan/diarsipkan							Data / Dokumen Laporan Mutu dan Produksi Hortikultura	15 Menit	Data / Dokumen Laporan Mutu dan Produksi Hortikultura	

PROSEDUR MENYIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA TANAM DAN PRODUKSI DI BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Bidang Program	UPT Kecamatan Se-Kab. Simalungun	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan dengan UPT Kecamatan Se Kabupaten Simalungun tentang rekapan data sementara rencana tanam								- Data Laporan Rencana Tanam	10 Menit	Rekapan data sementara rencana tanam	
2	Mengarsipkan data tersebut melalui perintah dari Kepala Seksi								-Data Laporan yang telah diselesaikan dan diketik di Laptop/tersimpan	10 Menit	Rekapan Rencana tanam	
3	Menyampaikan Kumpulan rencana tanam kepada Kepala Bidang untuk diketahui lebih lanjut								-Data Laporan yang telah diselesaikan dan diketik di Laptop/tersimpan	10 Menit	Kumpulan rencana tanam perkecamatan	
4	Mengkoordinasikan Kumpulan rencana tanam kepada Sekretaris Dinas yang bersangkutan untuk ditanggapi								-Data Laporan Rencana Tanam dilengkapi dengan dokumentasi lapangan	30 Menit	Data-data terkumpul di Staf	
5	Mengkoordinasikan Kumpulan rencana tanam kepada Kepala Dinas yang bersangkutan untuk ditanggapi								-Data Laporan Rencana Tanam	1 Jam	Data-data terkumpul di Staf	
6	Meninjau lokasi ke lapangan								-Data Laporan Rencana Tanam dan Dokumentasi Lapangan	1 Hari	Daftar Kebutuhan dan Ketersediaan Sarana Pascapanen	

PROSEDUR MELAKUKAN BIMBINGAN PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKSI DI BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Staf	Petugas Kecamatan (UPT)	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pertemuan sosialisasi ke kelompok tani						Kertas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Menyampaikan Dagang tehnologi tentang peningkatan mutu dan produksi Hortikultura						Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Hortikultura	
3	Membuat laporan hasil pertemuan						Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Hortikultura	10 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Hortikultura	

**PROSEDUR MENGONTROL PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN DAN
PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN SEKSI PRODUKSI HORTIKULTURA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Upt Kecamatan	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi Laporan produksi dan dokumentasi kepada Staf						SK Produksi Hortikultura	1 hari	Kelompok Penerima	
2	Memberi Laporan produksi dan dokumentasi kepada Kepala Seksi						SK Produksi Hortikultura	1 Jam	Kelompok Penerima	
3	Memverifikasi Laporan Produksi dan Dokumentasi, dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang						Data Lapangan beserta dokumentasi Laporan	1 Hari	Kelompok Penerima	
4	Memverifikasi Laporan Produksi dan Dokumentasi, dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Data Lapangan beserta dokumentasi Laporan	1 Hari	Sarana Produksi Hortikultura	
5	Memverifikasi dan mendesposisi Laporan Produksi dan Dokumentasi, dan memberi perintah kepada Kepala bidang untuk ditindaklanjuti						Sarana Produksi Hortikultura	30 Menit	Sarana Produksi Hortikultura dan Spesifikasinya	
6	Menyetujui dan memberi perintah agar dibuat dalam satu laporan dan dokumentasi kepada Kepala Seksi yang menangani kegiatan tersebut						Data Laporan disampaikan kepada Staf	1 Jam	Sarana Produksi Hortikultura	
7	Laporan produksi dan dokumentasi disusun dalam satu laporan						Kertas HVS, Printer	1 Jam	Sarana Produksi Hortikultura	

PROSEDUR DATA PENYEBARAN KOMODITI HORTIKULTURA DI SENTRA BUDIDAYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan produksi dan dokumentasi dari Kecamatan					Daftar rekapan petani hortikultura berdasarkan komoditi masing - masing	1 Hari	Kelompok Penerima dan Petani Hortikultura	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep pertimbangan teknis. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Pulpen, kertas, pedoman aturan	1 Jam	Catatan	
3	Memverifikasi laporan produksi dan dokumentasi dari Kepala Seksi					Pulpen, kertas, pedoman aturan	30 Menit	Catatan	
4	Memverifikasi dan menandatangani laporan produksi dan dokumentasi dari Kepala Bidang					Pulpen, kertas, pedoman aturan	30 Menit	Catatan	
5	Menghimpun (input) data yang bersumber dari kecamatan (Ka. UPT)					Form data, kertas, fotocopy, printer	1 Hari	Berkas Rekapan	
6	Menyusun Laporan data dan Dokumentasi Tanaman Hortikultura					Kertas, Fotocopy, Printer	30 Menit	Sarana Produksi Tanaman Hortikultura dan Spesifikasinya	
7	Mengarsipkan Laporan produksi dan dokumentasi di susun dalam satu laporan					Berkas	1 Jam	Berkas Rekapan	

PROSEDUR FASILITASI PROMOSI PRODUK PERKEBUNAN UNGGULAN DAERAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Penjaga Stand	JFU	Kasi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menerima Nota Dinas tentang Pelaksanaan Kegiatan Promosi/ Pameran Produk Unggulan						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Menerima dan menyampaikan Nota Dinas yang telah di disposisi ke Kepala Seksi						Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	10 menit	Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	
3	Menerima dan menyampaikan Nota Dinas yang telah di disposisi ke JFU						Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Bidang Perkebunan	10 menit	Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Bidang Perkebunan	
4	Mempersiapkan bahan Pameran						Dana	3 hari	Bahan Pameran (Bubuk kopi, bubuk teh, buah kakao, buah pala, green bean kopi ,dll)	
5	Mempersiapkan bahan Pembantu (banner , leafleat)						Dana , Desain	3 Hari	Banner, leafleat	
6	Membelanjakan sewa sarana mobilitas						Dana	3 jam	Transportasi angkutan	
7	Mempersiapkan Stand di Lokasi						Bahan Pameran, Bahan Pembantu	5 jam	Stand Pameran telah ditata bahan pameran dan bahan pembantu	
8	Melaksanakan Pameran						Stand Pameran yang telah ditata bahan pameran dan bahan pembantu	Tentatif	Pameran, Dokumentasi	
9	Menyusun Laporan						Kertas, Komputer , Dokumentasi, Tinta	1 hari	Laporan Dokumentasi	SOP

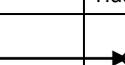
PROSEDUR FASILITASI PROMOSI PRODUK PERKEBUNAN UNGGULAN DAERAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Kecamatan	JFU	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan berupa surat masuk Informasi pasar produk perkebunan dari Petani Perkebunan						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Menerima dan menyampaikan Nota Dinas ke Bidang Perkebunan						Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	10 menit	Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	
3	Mendisposisikan Nota Dinas kepada Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan						Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Bidang Perkebunan	10 menit	Nota Dinas yang telah di disposisi oleh Kepala Bidang Perkebunan	
4	Menyiapkan blanko data harga pasar perkebunan						Blanko harga pasar	1 jam	Blanko data harga pasar	
5	Meminta data harga pasar dari kecamatan						HP	1 hari	Data harga pasar perkebunan	
6	Mengkompilasikan data harga pasar perkebunan						Kalkulator, blanko	3 jam	Data yang sudah diolah	
7	Menyampaikan Data harga pasar						Data informasi pasar	1 jam	Surat dan informasi pasar perkebunan	
8	Menyimpan berkas data penting						Filling kabinet	30 menit	Data dan Informasi harga pasar	

PROSEDUR PENERBITAN DO DAN PENYETORAN PAD BIBIT TANAMAN PERKEBUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Staf	Kasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Kabid Perkebunan	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan usulan (proposal) pengambilan bibit tanaman perkebunan dari petani pekebun/kelompok tani/Gapoktan/lembaga petani pekebun lainnya						Pulpen, kertas lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima dan memerintahkan kepada Kepala Seksi permohonan usulan (proposal) pengambilan bibit tanaman perkebunan						Pulpen	10 Menit	Catatan	
3	Mempelajari dan menelaah kelengkapan dokumen permohonan usulan /proposal serta menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan dokumen						Pulpen	10 Menit	Catatan	
4	Menerima dokumen						Pulpen	15 Menit	Catatan	
5	Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan menerima jumlah PAD dari pengusul sesuai jumlah bibit yang diberikan. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi						Pulpen, kertas, pedoman aturan	15 Menit	Catatan	
6	Menyetorkan PAD kepada Bendahara Penerima dengan menerima bukti kuitansi pembayaran PAD						Komputer, printer, kertas	10 Menit	Kuitansi	
7	Membuat DO pengambilan jumlah bibit sesuai dengan jumlah PAD yang dibayarkan pemohon						Pulpen, stempel paraf koordinasi	15 Menit	Konsep surat	
8	Melakukan proses administrasi						Pulpen, stempel Dinas	10 Menit	Adm Surat	
9	Menyampaikan DO pengambilan bibit tanaman perkebunan kepada yang pemohon						Pulpen, amplop Dinas	10 Menit	Surat	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS CALON PENERIMA DAN CALON LAHAN (CP/CL)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Staf	Kasi Perbenihan dan perlindungan perkebunan	Kabid Perkebunan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi permohonan usulan kegiatan (proposal) dari petani pekebun/kelompok tani/Gapoktan/lembaga petani pekebun lainnya						Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mempelajari dan menelaah kelengkapan dokumen permohonan usulan kegiatan/proposal						Pulpen	10 menit	Disposisi	
3	Menerima kelengkapan dokumen						Pulpen	15 menit	Catatan	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi						Pulpen, kertas, pedoman aturan	90 menit	Catatan	
5	Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kasi						Komputer, printer, kertas	40 menit	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki						Pulpen, stempel paraf koordinasi	30 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	25 menit	Konsep surat	
8	Menyerahkan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	25 menit	Konsep surat	
9	Menyerahkan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika disetujui ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Pulpen, kertas	20 menit	Konsep surat	
10	Menyerahkan surat Surat Keputusan Kepala Dinas kepada Kasi						-	10 menit	Surat	
11	Menugaskan staf untuk melakukan proses administrasi						Pulpen, stempel Dinas	15 menit	Adm Surat	
12	Menyampaikan surat Surat Keputusan Kepala Dinas kepada yang membutuhkan						Pulpen, amplop Dinas	10 menit	Surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
SATUAN KERJA
DINAS PERTANIAN**

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	: September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SIMALUNGUN Ir.RUSLAN SITEPU NIP. 19630909 199501 1 002

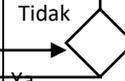
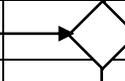
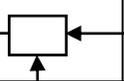
BIDANG PERKEBUNAN Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Nama SOP	: Pembuatan Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Produksi Benih
---	----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46 , tambahan lembaran Negara Nomor 3478) 2. Undang undang nomor 18 tahun 2004 tentang perkebunan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 85 tamabahan lembaran Negara Nomor 4411). 3. Undang undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (lembaran Negara Tahun 2004 nomor 125 Tambahan lembaran Negara nomor 44377 4. Undang undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistim Budidaya Tanaman 5. Undang – undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 511/Kpts/PD.310/9/2006 tentang jenis Komoditi Tanaman Binaan Direktorat Jenderal Perkebunan Direktorat Jenderal Hortikultur Sebagaimana telah diubah dengan keputusan menteri Pertanian Nomor. 3599/Kpts/PD.310/10/September 2019. 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 50/Permetan/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi , Peredaran dan pengawasan Benih Tanaman Perkebunan 8. Keputusan Menteri pertanian Nomor 46 tahun 2015 Tentang Penetapan Kawasan Perkebunan Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Dan Memahami Aspek Teknis Budidaya Tanaman Perkebunan Sesuai Standar Teknis (SOP) Yang Ditetapkan Oleh Direktorat Jenderal Perkebunan . 2. Mengetahui Dan Memahami Standar Pedoman Teknis Budidaya Tanaman Perkebunan Dalam Rangka Melaksanakan Pembinaan , Bimbingan Sosialisasi dan Pelatihan Penerapan Teknis Intensifikasi, Diverifikasikan dan Peremajaan Tanaman.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Administrasi Perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dengan akses internet 2. Printer dengan fasilitas fotokopi dan scanner 3. ATK: Pulpen, Kertas, Map, Amplop 4. Buku Agenda

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP akan terlaksana jika aspek teknis dan ketentuan terkait lainnya dapat terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN USAHA PRODUKSI BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Staf	Kasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Kabid Perkebunan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk membuat pertimbangan teknis						Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan konsep pertimbangan teknis						Pulpen	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah kelengkapan dokumen						Pulpen, kertas	15 menit	Catatan	
4	Menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan dokumen						Pulpen	15 menit	Catatan	
5	Memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep pertimbangan teknis. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi						Pulpen, kertas, pedoman aturan	1 Hari	Catatan	
6	Menugaskan staf untuk membuat konsep pertimbangan teknis dan menyerahkan kepada Kasi						Komputer, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki						Pulpen, stempel paraf koordinasi	15 menit	Konsep surat	
8	Menyerahkan konsep pertimbangan teknis kepada Kabid. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
9	Menyerahkan konsep pertimbangan teknis kepada Sekretaris. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
10	Menyerahkan konsep pertimbangan teknis kepada Kadis. Jika disetujui ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
11	Menyerahkan surat pertimbangan teknis kepada Kasi						-	10 menit	Surat	
12	Menugaskan staf untuk melakukan proses administrasi						Pulpen, stempel Dinas	15 menit	Adm Surat	
13	Menugaskan staf untuk menyampaikan surat pertimbangan teknis kepada yang membutuhkan						Pulpen, amplop Dinas	10 menit	Surat	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN PENYALURAN BENIH KELAPA SAWIT (SP2B-KS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Staf	Kasi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan	Kabid Perkebunan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kabid untuk membuat persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS)	○					Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan konsep persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS)				□		Pulpen	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah kelengkapan dokumen			□			Pulpen, kertas	15 menit	Catatan	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen		□				Pulpen	15 menit	Catatan	
5	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS). Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi		□				Pulpen, kertas, pedoman aturan	1 Hari	Catatan	
6	Membuat konsep persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS) dan menyerahkan kepada Kasi		□				Komputer, printer, kertas	20 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS). Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki		□				Pulpen, stempel paraf koordinasi	15 menit	Konsep surat	
8	Memeriksa konsep persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS). Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki			□			Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
9	Memeriksa konsep persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS). Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki				□		Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
10	Memeriksa konsep persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS). Jika disetujui ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		□		□		Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
11	Menerima surat persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS) dari Kabid		□				-	10 menit	Surat	
12	Menugaskan staf untuk melakukan proses administrasi		□				Pulpen, stempel Dinas	15 menit	Adm Surat	
13	Menyampaikan surat persetujuan penyaluran benih kelapa sawit (SP2B-KS) kepada yang membutuhkan		○				Pulpen, amplop Dinas	10 menit	Surat	

PROSEDUR PENERBITAN DO DAN PENYETORAN PAD BIBIT TANAMAN PERKEBUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Bendahara Penerima	Staf	Kasi Produksi Perkebunan	Kabid Perkebunan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi permohonan usulan (proposal) pengambilan pupuk bokasi dari petani pekebun/kelompok tani/Gapoktan/lembaga petani pekebun lainnya								Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mempelajari dan menelaah kelengkapan dokumen permohonan usulan /proposal								Pulpen	10 menit	Catatan	
3	Menerima kelengkapan dokumen								Pulpen	15 menit	Catatan	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan menerima jumlah PAD dari pengusul sesuai jumlah pupuk yang diberikan. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi								Pulpen, kertas, pedoman aturan	15 menit	Catatan	
5	Menyetorkan PAD kepada Bendahara Penerima dengan menerima bukti kuitansi pembayaran PAD								Komputer, printer, kertas	10 menit	Kuitansi	
6	Membuat DO pengambilan pupuk sesuai dengan jumlah PAD yang dibayarkan pemohon								Pulpen, stempel paraf koordinasi	15 menit	Konsep surat	
7	Melakukan proses administrasi								Pulpen, stempel Dinas	10 menit	Adm Surat	
8	Menugaskan staf untuk menyampaikan DO pengambilan bibit tanaman perkebunan kepada yang pemohon								Pulpen, amplop Dinas	10 menit	Surat	

PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PROGRAM PEREMAJAN KELAPA SAWIT PEKEBUN DANA BPDP-KS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Staf	Kasi Produksi Perkebunan	Kabid Perkebunan	Sekretaris	Kadis	Verifikator or Propinsi	Verifikator or Dirjenbun	Direktur Jenderal Perkebunan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dan melengkapi dokumen permohonan melalui aplikasi online BPDP-KS											Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasi untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan baik secara hard copy maupun melalui aplikasi online											Pulpen, komputer/laptop dengan akses internet	1 hari	Disposisi	
4	Menerima kelengkapan dokumen dan melakukan verifikasi secara online											Pulpen, komputer/laptop dengan akses internet pedoman aturan	1 hari	Catatan	
5	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan mengirimkan hasil verifikasi kepada admin verifikator Propinsi melalui aplikasi online. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada admin pemohon untuk dilengkapi											Pulpen, komputer/laptop dengan akses internet pedoman aturan	1 Hari	Catatan	
6	Melakukan verifikasi dokumen pemohon melalui aplikasi online. Jika lengkap akan dikirim ke admin verifikator Dirjenbun. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada admin pemohon untuk dilengkapi											Pulpen, komputer/laptop dengan akses internet pedoman aturan	1 Hari	Catatan	
7	Melakukan verifikasi dokumen pemohon melalui aplikasi online. Jika lengkap akan dikirim ke admin verifikator Kabupaten untuk menerbitkan Rekomendasi Teknis Kabupaten dan SK CPCL. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada admin pemohon untuk dilengkapi											Pulpen, komputer/laptop dengan akses internet pedoman aturan	1 Hari	Catatan	
8	Menerbitkan rekomendasi teknis Kabupaten dan SK CPCL.											Pulpen, kertas	1 Hari	surat	
9	Mengupload melalui aplikasi online rekomendasi teknis dan SK CPCL dan mengirimkan hasil verifikasi ke admin Dirjenbun untuk diterbitkan Rekomendasi Teknis dari Dirjenbun ke BPDP-KS											Pulpen, komputer/laptop dengan akses internet	20 menit	Catatan	
10	Menerbitkan Rekomendasi Teknis											Pulpen, kertas	2 Hari	surat	
11	Mengirimkan hasil verifikasi ke admin BPDP-KS											Pulpen, komputer/laptop dengan akses internet	20 menit	Catatan	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS CALON PENERIMA DAN CALON LAHAN (CP/CL)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Staf	Kasi Produksi Perkebunan	Kabid Perkebunan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi permohonan usulan kegiatan (proposal) dari petani pekebun/kelompok tani/Gapoktan/lembaga petani pekebun lainnya						Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mempelajari dan menelaah kelengkapan dokuman permohonan usulan kegiatan/proposal						Pulpen	10 menit	Disposisi	
3	Menerima kelengkapan dokumen						Pulpen	15 menit	Catatan	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi						Pulpen, kertas, pedoman aturan	90 menit	Catatan	
5	Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kasi						Komputer, printer, kertas	40 menit	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki						Pulpen, stempel paraf koordinasi	30 menit	Konsep surat	
7	Menyerahkan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	25 menit	Konsep surat	
8	Menyerahkan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	25 menit	Konsep surat	
9	Menyerahkan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika disetujui ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Pulpen, kertas	20 menit	Konsep surat	
10	Menyerahkan surat Surat Keputusan Kepala Dinas kepada Kasi						-	10 menit	Surat	
11	Menugaskan staf untuk melakukan proses administrasi						Pulpen, stempel Dinas	15 menit	Adm Surat	
12	Menyampaikan surat Surat Keputusan Kepala Dinas kepada yang membutuhkan						Pulpen, amplop Dinas	10 menit	Surat	

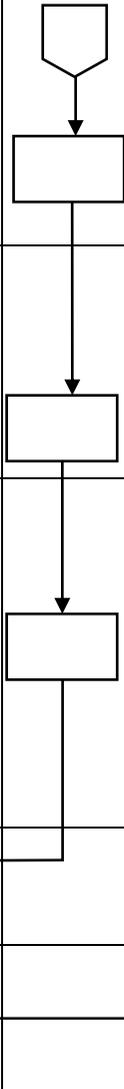
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN USAHA PRODUKSI BENIH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Staf	Kasi Produksi Perkebunan	Kabid Perkebunan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kabid untuk membuat pertimbangan teknis							Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan konsep pertimbangan teknis							Pulpen	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah kelengkapan dokumen							Pulpen, kertas	15 menit	Catatan	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen							Pulpen	15 menit	Catatan	
5	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Jika lengkap ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep pertimbangan teknis. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi							Pulpen, kertas, pedoman aturan	1 Hari	Catatan	
6	Membuat konsep pertimbangan teknis dan menyerahkan kepada Kasi							Komputer, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki							Pulpen, stempel paraf koordinasi	15 menit	Konsep surat	
8	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki							Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
9	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
10	Memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.							Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
11	Menyerahkan surat pertimbangan teknis kepada Kasi							-	10 menit	Surat	
12	Menugaskan staf untuk melakukan proses administrasi							Pulpen, stempel Dinas	15 menit	Adm Surat	
13	Msenyampaikan surat pertimbangan teknis kepada yang membutuhkan							Pulpen, amplop Dinas	10 menit	Surat	

PROSEDUR KLASIFIKASI BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BUKU			Ket
		Kepala Seksi	Staf	Kabid	Tim Penilai Klasifikasi	Kepala BPP	Penyuluh	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan instrumen, menyusun dan menetapkan jadwal penilaian klasifikasi, pelaksana klasifikasi dan pelaporan hasil klasifikasi BPP								Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Mempersiapkan instrumen, menyusun dan menetapkan jadwal penilaian klasifikasi, pelaksana klasifikasi dan pelaporan hasil klasifikasi BPP								Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
3	Menyampaikan ke Kabid Agenda Program Kegiatan pelaksana klasifikasi BPP dan membentuk Tim Penilai Klasifikasi di Kabupaten kepada Kepala Dinas Pertanian.		T						Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
4	Memverifikasi Program Kegiatan pelaksana klasifikasi BPP dan membentuk Tim Penilai Klasifikasi di Kabupaten kepada Kepala Dinas					Y			Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
5	Melakukan Identifikasi Kebutuhan/ sosialisasi instrumen, jadwal penilaian klasifikasi Tugas pelaksanaan klasifikasi di kecamatan dan kabupaten serta pelaporan								Rencana Kerja Instrumen Klasifikasi	1hari	Disposisi	
6	Melakukan sosialisasi instrumen, jadwal penilaian klasifikasi tugas pelaksana klasifikasi di kecamatan dan kabupaten serta pelaporan								Rencana Kerja Instrumen Klasifikasi	1 Hari	Jadwal Klasifikasi dan Pelaporan Hasil Klasifikasi Instrumen Klasifikasi	
7	Melakukan Penilaian Klasifikasi Secara mandiri								Instrumen Penilaian Daftar - Pelaksanaan Penilaian Klasifikasi -Tugas Pelaksanaan Klasifikasi Mekanisme Pelaporan Penilaian Klasifikasi	1 Hari	Pelaksanaan Klasifikasi memahami instrumen, jadwal dan tugas serta mekanisme pelaporan hasil klasifikasi	

8	Melakukan Penilaian Klasifikasi Secara mandiri								Instrumen klasifikasi Meliputi: Aspek Kelembagaan, Ketenagaan, Penyelenggaraan sarana dan Prasarana dan Pembiayaan data Inventarisasi BPP	1 Minggu	Hasil Penilaian Klasifikasi BPP	
9	Membuat laporan Hasil Penilaian klasifikasi secara mandiri kepada Tim Penilai Kabupaten								Hasil Klasifikasi secara mandiri oleh BPP	1 Hari	Terkirim hasil Klasifikasi BPP	
10	Menyampaikan Hasil Penilaian Mandiri Klasifikasi BPP dan Menyampaikan hasil Penilaian Kepada Tim Penilai Kabupaten								Hasil Penilaian Klasifikasi secara mandiri oleh BPP acuan Klasifikasi BPP yaitu : BPP Pratama dengan Nilai ≤ 475 ; BPP Madya dengan Nilai 476-650 ; BPP Utama dengan nilai 651-825; BPP Aditama dengan nilai 826-1000	2 Minggu	Hasil Akhir Klasifikasi BPP beserta Rekapitulasi Nilainya	
11	Menerima hasil Penilaian dari Kepala BPP dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Pertanian								Hasil Penilaian Klasifikasi BPP	1 Hari	Hasil Akhir Klasifikasi BPP beserta Rekapitulasi Nilainya	
12	Mengusulkan Hasil klasifikasi kepada Bupati untuk menetapkan lebih lanjut dalam keputusan Bupati								Hasil Penilaian Klasifikasi BPP	1 Hari	Terkirim Hasil Penilaian Klasifikasi BPP dan Usulan Penetapan Klasifikasi BPP kepada Bupati	



PROSEDUR PENILAIAN KEMAMPUAN KELOMPOK TANI/GAPOKTAN

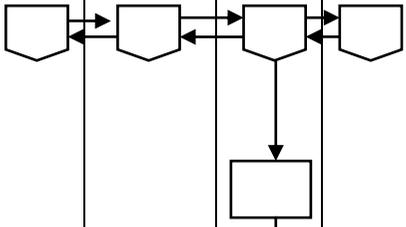
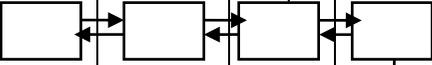
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala BPP	Kadis	Kelompok Tani	Penyuluh	Dinas TPH Provinsi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menyiapkan instrumen, menyusun dan menetapkan jadwal penilaian dan pelaporan hasil penilaian secara berjenjang dari tingkat desa/kelurahan sampai kabupaten.	○								Rencana kegiatan Instrumen penilaian	1 Hari	Jadwal Penilaian dan Pelaporan Hasil Penilaian Instrumen Penilaian	
2	Menetapkan Metodologi Penilaian		□							Instrumen Penilaian	1 Hari	Metodologi Penilaian yang meliputi Pengamatan Kemampuan Kelompok Tani pengusuan Instrumen dan wawancara/ Diskusi, Instrumen Penilaian	
3	Menyiapkan organisasi penyelenggaraan Penilaian Mulai Tingkat Desa/Kecamatan sampai dengan Kabupaten				□					Data penyuluh Wilayah Binaan	1 Hari	(-) Daftar Tim penilai Tingkat Desa: Ketua :Penyuluh, Sekretaris: :Penyuluh Swadaya (-) Tingkat Kecamatan: Ketua: Ka.BPP, Sekretaris: Penyuluh Senior, Anggota Penyuluh (-) Tingkat Kabupaten: Ketua :Ka.Distan, Sekretaris :Kabid Kelembagaan Penyuluhan	
4	Melakukan Sosialisasi Instrumen, Metodologi, jadwal dan Pelaksanaan Penilaian di BPP dan di Desa				□					Instrumen Penilaian Metodologi Penilaian, Jadwal Pelaksanaan Penilaian Tugas pelaksanaan Penilaian Mekanisme Pelapaoran Penilaian	1 Hari	Pelaksanaan Penilaian memahami instrumen Metodologi, jadwal dan Tugas serta Mekanisme Pelapaoran Penilaian	
5	Melaksanakan Penilaian Kemampuan Kelompok Tani							□		Instrumen Penilaian Rencana Pelaksanaan Penilaian Kelompok Tani/Gapokatan di Wilayah Binaan Masing-masing	2 Minggu - 1 Bulan	Instrumen Hasil Penilaian, Hasil Wawancara dan Observasi	
6	Melaksanakan Verifikasi dan Analisa data dengan Klasifikasi sbb: Kelas Pemula nilai 0-250 (kelas belajar) Kelas Lanjut nilai 251-500 (kelas usaha) Kelas Madya nilai 501-750 (kelas bisnis) Kelas Utama nilai 751-1000 (kelas mitra)							□		Instrumen Penilaian Catatan Hasil wawancara dan Observasi. Acuan Klasifikasi Kemampuan Kelompok Tani/Gapoktan, Hasil Verifikasi	1 Hari	Hasil Penilaian Kemampuan Kelompok Tani/Gapoktan	

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM PENYULUHAN

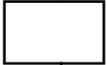
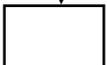
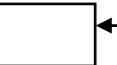
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Staf	Kadis	Kepala BPP	Penyuluh	Kelompok Tani	Dinas Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan, data , Agenda kerja /Kegiatan Penyusunan Program Penyuluhan	○						Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Memfasilitasi Penggalan Data dan Informasi Mengenai Potensi Desa, Monografi Desa dan Masalah ditingkat Desa				□	□		Identifikasi Potensi Wilayah Data Sekunder Desa	2 Hari	Potensi dan Masalah di Tingkat Desa	
3	Merekapitulasi hasil identifikasi wilayah				□			Potensi Wilayah dan Pemecahan Masalah di Tingkat Desa	1 Hari	Rekapitulasi Identifikasi Wilayah	
4	Menyusun rencana kegiatan kelompok tani/gapoktan				□			Rekapitulasi Identifikasi Wilayah	5 Hari	Rencana Definitif Kelompok (RDK), Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)	
5	Mengadakan pertemuan penyusunan programa penyuluhan tingkat desa yang dihadiri instansi terkait				□			Potensi dan Masalah di Tingkat Desa Rencana Definitif Kelompok (RDK) Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)	5 Hari	Rekaapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Desa	
6	Menyusun programa penyuluhan tingkat desa				□			Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Desa	3 Minggu	Buku Programa Penyulhan Tingkat Desa	
7	Mengadakan pertemuan penyusunan programa penyuluhan tingkat kecamatan				□	□	□	Buku Programa Penyulhan Tingkat Desa Data Sekunder Tingkat Kecamatan	1 Hari	Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingjat Desa se Kecamatan	
8	Menyusun programa penyuluhan tingkat kecamatan				□			Rekapitulasi Progarama Penyuluhan Tingkat Kecamatan	1 Bulan	Buku Programa Penyulhan Tingkat Kecamatan	
9	Mengadakan pertemuan penyusunan programa penyuluhan tingkat kabupaten		□					Rekapitulasi Progarama Penyuluhan Tingkat Kecamatan	1 Hari	Rekapitulasi Programa Penyuluhan Tingkat Kecamatan se- Kabupaten	
10	Penyusunan programa penyuluhan tingkat kabupaten		○					Rekapitulasi Progarama Penyuluhan Tingkat Kecamatan se-Kabupaten	1 Bulan	Buku Programa Penyulhan Tingkat Kabupaten	

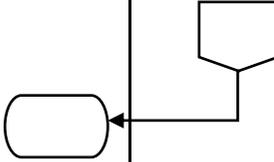
PROSEDUR PENUMBUHAN KELOMPOK TANI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BUKU			Ket	
		Kasi Kelembagaan	Staf/JFE	Kepala Dinas	Pelaku Utama	Penyuluh	Aparat Desa	Kepala BPP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Staf/JFU membuat konsep Surat edaran dan membuat Bahan Data Isian, Data Identifikasi untuk Pelaksanaan Kegiatan Penumbuhan Kelompok Tani ke Ka,BPP dan Penyuluh									Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Memberikan konsep Surat edaran untuk Pelaksanaan Kegiatan Penumbuhan Kelompok Tani Ke Kepala seksi									Dsiposisi,Bahan	1 Hari	Disposisi	
3	Membuatkan Surat edaran dan mendisposisikan Ke Kasie, Kabid untuk ditandatangani ke kadis Petanian untk Pelaksanaan Kegiatan Penumbuhan Kelompok Tani ke Ka,BPP dan Penyuluh									Bahan Identifikasi	1 Hari	disposisi	
4	Mengidentifikasi data dan Informasi tentang Petani daan Kelompok Tani									Identifikasi data Petani dalam satu wilayah RW atau Dusun Identifikasi Potensi Wilayah Peta Desa	1 Minggu	Informasi tentang Perlunya	
5	Memberikan sosialisasi tentang penumbuhan Kelompok Tani kepada Petani dan Aparat Desa									Identifikasi data Petani dalam satu wilayah RW atau Dusun Identifikasi Potensi Wilayah Peta Desa	1 Hari	Pemahaman Masyarakat mengenai Penumbuhan Kelompok Tani	
6	Melakukan koordinasi dengan penyuluh mmbahas rencana penumbuhan kelompok tani									Identifikasi data Petani dalam satu wilayah RW atau Dusun Identifikasi Potensi Wilayah Peta Desa	2 Minggu	Rencana Penumbuhan Kelompok Tani	
7	Menumbuhkan Kelompok Tani Melalui Musyawarah Tingkat Desa									Identifikasi data Petani dalam satu wilayah RW atau Dusun Identifikasi Potensi Wilayah Peta Desa	1 Minggu	(1)Pembagian Luas Wiayah Kelompok Tani dan Batasnya. (2)Pemilihan Pengurus Kelompok Tani.(3)Daftar Hadir Anggota/ Pemilik Lahan	

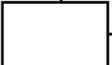
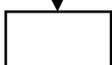
8	Membuat Berita Acara Penumbuhan Kelompok tani					(1)Pembagian Luas Wiayah Kelompok Tani dan Batasnya. (2)Pemilihan Pengurus Kelompok Tani.(3)Daftar Hadir Anggota/ Pemilik Lahan Profil Poktan	1 Minggu	Berkas Berita Acara Penumbuhan Kelompok tani	
9	Memohon Pengesahan Berita Acara Kelompok tani ke Dinas Pertanian					Berkas Berita Acara Penumbuhan Kelompok tani	1 Hari	Berita Acara Penumbuhan Kelompok Taniyang telah ditanda tanagani Penyuluh Kepala Desa dan Kepala BPP	
10	Melapor Berita Acara Penumbuhan Kelompok tani Ke Dinas Pertanian					Berita Acara Penumbuhan Kelompok Taniyang telah ditanda tanagani Penyuluh Kepala Desa dan Kepala BPP	1 Hari	Arsip Berita Acara Penumbuhan Kelompok Tani disimpan di Dinas Pertanian	
11	Memasukkan data kelompok tani dalam daftar kelompok tani danmengentri ke SIMLUHTAN					Berita Acara Penumbuhan Kelompok Taniyang telah ditanda tanagani Penyuluh Kepala Desa dan Kepala BPP	1 Hari	Dokumen Berita Acara Penumbuhan Kelompok Tani yang lengkap dan nomor registrasi Kelompok Tani	

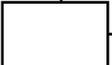
PROSEDUR PENYUSUNAN MATERI PENYULUHAN

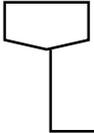
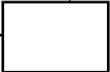
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Penyuluh	Kelompok Tani	Koordinator BPP	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Melakukan identifikasi masalah yang ditemui kelompok Tani /Gapoktan dalam usaha taninya				<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Potensi Wilayah • Kertas plano, spidol dan ATK lainnya 	2 jam	Daftar masalah yang ditemui Kelompok Tani/ gapoktan dalam usaha taninya	
2	Membuat daftar peringkat masalah menggunakan analisa SWOT/PRA/KKP				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar masalah yang ditemui Kelompok Tani/Gapoktan dalam usaha taninya • Kertas plano, spidol dan ATK lainnya 	1 jam	Daftar peringkat masalah	
3	Menentukan Materi Penyuluhan				<ul style="list-style-type: none"> •Daftar Peringkat masalah • Sumber referensi Buku, majalah Buletin, website 	1 hari	Judul dan materi penyuluhan sebagai solusi pemecahan masalah	
4	Menuangkan Materi penyuluhan dalam bentuk media penyuluhan				Judul dan Materi penyuluhan sebagai Solusi pemecahan masalah	1 hari	Media Penyuluhan dalam bentuk : klipng,brosur, booklet Leaflet, poster, slide, flow cart Flip cart (peta sinkap) picture, majalah dinding rekaman gambar bergerak (video) Sound slide	
5	Pengarsipan Media Penyuluhan di BPP				Media Penyuluhan dalam bentuk : klipng, brosur, booklet leaflet, poster, slide, flow cart (diagram alir) Flip cart (peta sinkap), picture, majalah dinding, rekaman gambar bergerak (Video)	1 minggu	Arsip Media Penyuluhan disimpan di BPP	

					Sound slide		
6	Distribusi media penyuluhan Kepada Kelompok Tani/Gapoktan			Media penyuluhan	1 minggu	kliping,brosur, bookletLeaflet, poster, slide, flow cartFlip cart (peta sinkap)picture, majalah dinding,rekaman gambar bergerak (video),Sound slide	

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL MONITORING EVALUASI DAN SUPERVISI

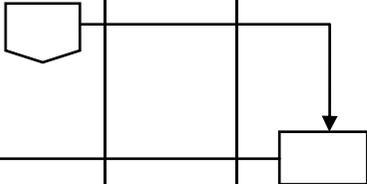
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kasie	Koordinator BPP	Penyuluh BPP	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Membuat pertemuan untuk menentukan jadwal Monev dan supervisi di Tingkat Kabupaten					Data BP3 dan Penyuluh	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan dan instrumennya	
2	Melakukan monitoring evaluasi dan supervisi					Jadwal pelaksanaan dan instrumen Data penyuluh	1 Hari	Surat Perintah	
3	Melaksanakan Monitoring evaluasi dan supervisi					Surat perintah Instrumen Data Penyuluh	31 Hari	Data penilaian kinerja	
4	Memverifikasi, dan melaksanakan pertemuan di tingkat kabupaten membahas hasil monitoring untuk evaluasi dan supervisi					Data hasil monitoring evaluasi dan supervisi	1 Hari	Penilaian hasil kinerja penyuluh BPP	
5	Membuat surat panggilan kepada Penyuluh yang tidak menyelesaikan laporan hasil kinerja						1 Hari	Surat panggilan	



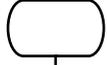
6	Membuat surat panggilan Penyuluh yang tidak lengkap laporan hasil Kinerjanya					Surat Panggilan	1 Hari	Surat Pernyataan melengkapi laporan hasil kinerja	
7	Penyuluh melengkapi laporan hasil kinerjanya					Kekurangan laporan hasil kinerja	1 Hari	Laporan hasil kinerja	
8	Penyuluh melaporkan hasil kinerja yang sdh lengkap					Laporan hasil kinerja yang sudah lengkap	1 Hari	Laporan hasil kinerja yang sudah lengkap	

PERTEMUAN PELAKSANAAN POLA TANAM DAN TERTIB TANAM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		JFU	Kasi	Kabid	Kelompok Tani	Penyuluh	Koordinator BPP	Kadis	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Out put		
1	Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Pengaturan Pola Tanam dan Tertib Tanam									Kerta HVS dan ATK Lainnya pertemuan Pengaturan Pola Tanam dan Tertib Tanam	1 Jam	Tersedianya konsep pelaksanaan P2T3	
2	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pertemuan Pola Tanam dan Tertib Tanam									Kertas HVS dan ATK Lainnya	1 Jam	Terlaksananya Informasi tentang pelaksanaan P2T3	
3	Memverifikasi surat pemberitahuan pelaksanaan pertemuan pola tanam dan Tertib Tanam									Dokumen pelaksanaan P2t3	1 Jam	Terlaksananya informasi tentang Pelaksanaan P2T3	
4	Membuat surat Undangan untuk pelaksanaan pertemuan Pola Tanam dan Tertib Tanam									Kertas HVS dan ATK Lainnya	1 Jam	Penyebaran Informasi kepada peserta rapat	
5	Menyampaikan undangan dan pemberitahuan kepada Poktan/Gapoktan/Pangulu Babinsa									Tansportasi (Sepeda motor)	1 Jam	Daftar peringkat masalah	
6	Menerima Undangan Rapat Pertemuan Pelaksanaan Pola Tanam dan Tertib Tanam									Tempat pertemuan Kertas HVS, pulpen Kertas plano, spidol	1 Hari	Penyampaian masalah Pemecahan masalah Kesepakatan bertanam	

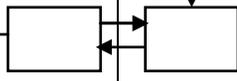
7	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Pertemuan Pola Tanam dan Tertib Tanam						ATK dan Lainnya	1 Jam	Tertuangnya hasil pertemuan Pelaksanaan Pola Tanam dan Tertib Tanam dalam bentuk tulisan Adanya kesepakatan dalam pelaksanaan pertanaman	
8	Menerima Laporan Hasil Pertemuan Pelaksanaan Pertemuan Pola Tanam dan Tertib Tanam untuk di verifikasi						ATK dan lainnya	1 Jam	Laporan terverifikasi	
9	Meneruskan laporan kegiatan Pertemuan Pola Tanam dan Tertib Tanam untuk diketahui						ATK dan Lainnya	1 Jam	Kegiatan yang dilaksanakan terpantau serta diketahui	
10	Mengarsipkan dokumen						Map Odner	1 Hari	Tersimpannya dokumen	

PROSEDUR DIKLAT TEMATIK PETANI

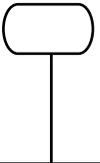
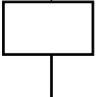
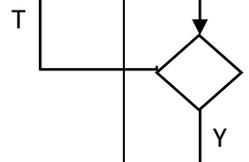
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petani	Penyuluh	Kordinator Penyuluh Kecamatan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi identifikasi kebutuhan pelatihan (IKL)						-Kuesioner Komoditi yang dilatihkan -Identitas petani/ Peserta	15 Menit	Rekap IKL	
2	Memfasilitasi pengisian Identifikasi Kebutuhan Petani (IKL) kepada Petani						-Rekap Kuesioner Petani peserta dan -- jenis komoditi yang dilatihkan	1 Hari	Laporan Hasil IKL Petani	
3	Melaporkan hasil IKL kepada Koordinator Penyuluh Kecamatan						Laporan Hasil IKL Petani	30 Menit	Laporan verifikasi hasil IKL Petani	
4	Melaporkan hasil IKL dari penyuluh kepada Staff Diklat tematik Petani						Laporan Hasil IKL Petani	1 Hari	Laporan hasil verifikasi IKL dari penyuluh	
5	Menetapkan Juknis Diklat Petani dan telah diverifikasi Kepala Bidang						Data Hasil IKL dari kecamatan	1 Hari	Laporan hasil verifikasi data IKL dari koordinator kecamatan	
6	Menyampaikan surat Undangan pelatihan Tematik kepada petani yang telah di verifikasi Bidang						Surat Undangan	1 Hari	Undangan disampaikan melalui WA atau langsung pada koordinator BPP kecamatan	
7	Menyampaikan undangan narasumber pelatihan tematik petani yang telah diverifikasi Kepala Bidang						Surat Undangan	15 Menit	Undangan disampaikan langsung ke Instansi Narasumber	
8	Pelaksanaan Kegiatan yang telah di setuju oleh Kepala Dinas						Petunjuk Teknis (JUKNIS)	3 Hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tematik petani	

PROSEDUR PENGAJUAN DUPAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Penyuluh	Kepala BPP/ Pemimpin Unit Kerja	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap Angka Kredit	Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Anggota Tim Penilai Angka Kredit	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyampaikan DUPAK kepada Kepala BPP/ Pimpinan Unit Kerja.								<ul style="list-style-type: none"> DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir. 	
2	Memeriksa kelengkapan DUPAK beserta lampirannya								<ul style="list-style-type: none"> DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar DUPAK dari Kepala BPP/ Pimpinan Unit Kerja kepada Pejabat Pengusul DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir 	
3	Memeriksa kelengkapan DUPAK beserta lampirannya								<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar DUPAK dari Kepala BPP/ Pimpinan Unit Kerja kepada Pejabat Pengusul DUPAK Fotocopy SK terakhir Fotocopy SK (PAK) terakhir 	1 Hari	Penandatanganan formulir DUPAK oleh Pejabat Pengusul	
4	Menyampaikan DUPAK beserta lampirannya kepada Pejabat Penetap Angka Kredit								DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	1 Hari	DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	
5	Menyampaikan DUPAK oleh Pejabat Penetapan Angka Kredit kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya								DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	1 Hari	Data berkas DUPAK yang telah memenuhi persyaratan	
6	Membahas jadwal dan pembagian penilaian							<ul style="list-style-type: none"> Data berkas DUPAK yang memenuhi persyaratan Data anggota Tim Penilai 	1 Hari	Jadwal dan pembagian penilaian DUPAK dimana setiap satu berkas DUPAK dinilai oleh 2 orang anggota Tim Penilai		

7	Melakukan penilaian DUPAK								Berkas DUPAK	2-3 Minggu	DUPAK yang telah dinilai dengan menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	
8	Membahas hasil penilaian yang dipimpin Ketua Tim								Data nilai angka kredit dari masing – masing Tim Penilai	1 Hari	Rekapitulasi rata – rata nilai angka kredit	
9	Menunjuk satu orang anggota Tim Penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan						Ya		Berkas DUPAK	1 Hari	DUPAK yang telah dinilai dengan menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	
10	Membahas hasil penilaian								Data nilai angka kredit dari masing – masing Tim Penilai	1 Hari	Rekapitulasi rata – rata nilai angka kredit	
11	Mengetik formulir Penetapan Angka Kredit dan menyampaikan kepada Ketua Tim								Berkas DUPAK	1 Hari	Formulir Penetapan Angka Kredit	
12	Menyampaikan formulir PAK oleh ketua Tim kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit untuk ditandatangani								Formulir Penetapan Angka Kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit	5 Menit	Formulir Penetapan Angka Kredit	
13	Penandatanganan formulir PAK								Formulir Penetapan Angka Kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit	5 Menit	Penetapan Angka Kredit	
14	Penyerahan PAK kepada penyuluh yang bersangkutan								Penetapan Angka Kredit	5 Menit	Penetapan Angka Kredit	

PELAPORAN EVALUASI KINERJA PENYULUH PERTANIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Penyuluh	Koordinator Penyuluh Kecamatan	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan merekap laporan pekerjaan selama 1 tahun							Laporan penyuluhan yang terdiri : <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan penyuluhan • Pelaksanaan penyuluhan • Monitoring evaluasi penyuluhan • Pengembangan profesi • Penunjang penyuluhan 	1 Minggu	Rekap laporan penyuluhan	
2	Melakukan evaluasi kinerja penyuluh pertanian secara mandiri di web evaluasi Kementerian Pertanian dengan alamat http://apps00.pertanian.go.id/							Rekap laporan penyuluh	1 Hari	Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh pertanian	
3	Melaporkan hasil evaluasi mandiri kepada Koordinator Penyuluh Kecamatan, sedangkan penyuluh di Dinas Pertanian melaporkan kepada Koordinator Penyuluh Kabupaten							Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh pertanian	30 Menit	Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh pertanian	
4	Melakukan verifikasi laporan evaluasi yang dibuat penyuluh di BPP sedangkan koordinator Penyuluh Kabupaten melakukan verifikasi Laporan evaluasi yang dibuat penyuluh di KJF di web evaluh Kementerian Pertanian di http://apps00.pertanian.go.id/							Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh pertanian	1 Hari	Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh pertanian yang telah diverifikasi	
5	Merekap evaluasi kinerja penyuluh pertanian di masing-masing wilayah dan disetorkan ke Koordinasi Penyuluhan Kabupaten							Data hasil mentoring evaluasi dan supervisi	1 Hari	Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh BPP	
6	Merekap hasil evaluasi kinerja semua penyuluh pertanian baik di BPP maupun di KJF							Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh KJF	1 Hari	Laporan hasil evaluasi kinerja penyuluh se Kabupaten	

7	Memeriksa dan menandatangani Hasil Rekap Evaluasi Kinerja Penyuluh							Rekap hasil evaluasi kinerja penyuluh se Kabupaten	30 Menit	Rekap hasil evaluasi kinerja penyuluh se Kabupaten yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan mengarsipkan Hasil Rekap Evaluasi Kinerja Penyuluh				Ya			Rekap hasil evaluasi kinerja penyuluh se Kabupaten	30 Menit	Rekap hasil evaluasi kinerja penyuluh se Kabupaten yang telah ditandatangani Kepala Dinas	