

SOP Seksi Pembinaan dan penyuluhan Pertanian

NO	AKTIVITAS	PELAKU							MUTU BAKU		
		Tim	Staf Seksi Pembinaan	Seksi Pembinaan	Kabid Advokasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelurahan/Ke camatan/OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan dan penyusunan bahan sosialisasi terkait penyuluhan tanah dengan OPD/Kecamatan								Pengumpulan peraturan dan perundangan yg berlaku	2 hari	Dasar2 acuan penyuluhan
2	Proses Pemilahan bahan atau aturan penyuluhan								Ada arahan / penjelasan kepada kasie	1 hari	agenda sosialisasi
3	Pembuatan surat perintah, pamarafan dan penandatanganan Surat Perintah								Tercatat di buku agenda surat masuk dinas	1 hari	Disposisi Kadis untuk pelaksanaan rencana kerja agar di bentuk Tim penyuluhan tahunan dinas
4	Mendiposisikan untuk membuat surat perintah / SK pembentukan Tim Penyuluhan pelaksanaan rencana kinerja tahunan dinas								Tercatat di buku agenda surat masuk dinas	1 jam	Disposisi sekretaris untuk membuat konsep surat perintah / SK penunjukan tim
5	Membuat draft Surat Perintah/SK Tim, surat undangan rapat persiapan penyuluhan								disesuaikan dengan agenda kegiatan, ATK	1 jam	draft Surat Perintah / SK Tim
6	Pembuatan SK , Koreksi, pamarafandan penandatanganan Surat Perintah/SK Tim, surat undangan rapat persiapan dan bahan penyusunan berupa modul pelaksanaan kegiatan								sesuai dengan prosedur tata naskah dinas, ATK, Komputer dan printer	1 hari	draft Surat Perintah / SK Tim
7	Koreksi, pamarafandan penandatanganan Surat Perintah/SK Tim,								disesuaikan dengan agenda kegiatan, peraturan dan ketentuan Draft Surat / SK Tim	1 hari	Surat dan SK Tim yang sudah di tandatangani
8	Pengetikan Pengajuan dan paraf Surat Perintah/SK Tim, surat undangan rapat persiapan dan surat permintaan bahan penyusunan berupa modul pelaksanaan kegiatan								disiapkan format, inventarisir kebutuhan data dan capaian tahun sebelumnya	1 hari	Notulen rapat, daftar hadir, Tim penyusun laporan jelas tugasnya
9	Menyusun draft awal dan mengumpulkan data-data pendukung pelaksanaan Penyuluhan dan rencana kinerja tahunan								back up data penyuluhan kinerja tahunan seksi pembinaan bidang, Advokasi	1 hari	draft awal pelaksanaan penyuluhan
10	Rapat pembahasan dan penyempurnaan akhir Draft penyuluhan								Draft akhir penyuluhan	1 hari	Finalisasi modul dan schedule penyuluhan
11	Mengajukan draft akhir dan pelaksanaan rencana kinerja tahunan dan pebuatan dan penyamapian surat undangan penyuluhan ke OPD/Kelurahan/kecamatan.								data pendukung sudah diverifikasi, redaksional sudah diedit dan di sempurnakan.	1 hari	draft akhir
12	Pamarafan dan penatadagn agenda penyuluhan								module penyuluhan sudah lengkap dan final	1 jam	pelaksanaan penyuluhan sudah final
13	Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan								sesuai dengan anggaran dan agenda kegiatan	4 Jam	laporan Pelaksanaan penyuluhan sudah digandakan, didokumentasikan pada unit kerja