









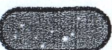
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PERKEBUNAN & PETERNAKAN

BIDANG PENGOLAHAN, PENGEMBANGAN SDM, DAN
PEMASARAN

Nomor SOP	022 / DISIBUNAK / SEPTEMBER / 2019
Tanggal Pembuatan	16 SEPTEMBER 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan & Peternakan  H. HASBIR JAYA RAZAK.,MH NIP. 19690106 199803 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan Forum Kakao

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Bupati No. 23 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kolaka	Mampu mengoperasikan komputer, mempunyai integritas yang tinggi dan mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. SK Panitia Pelatihan 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
pertemuan Forum Kakao seharusnya dilaksanakan di sentra pengembangan kakao dan menghasilkan regulasi terkait pengembangan kakao di kabupaten Kolaka	Data Calon Peserta dan lokasi kegiatan Buku agenda kerja

PROSEDUR Pelaksanaan Forum Kakao

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis	Perusun Bimbingan Lanjutan & Evaluasi Pasca Diklat Pertanian	Petani	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep surat dan jadwal pertemuan Forum Kakao						Draf Surat dan jadwal	5 Menit	Draf surat dan jadwal	
2	Mengoreksi konsep surat dan jadwal pertemuan Forum Kakao, diparaf jika sudah benar dan telah dipersiapkan dengan baik dan apabila persiapan belum rampung di kembalikan untuk diperbaiki dan dipersiapkan	Tidak					Draf surat dan jadwal	10 Menit	surat dan jadwal	
3	Menerima dan mengoreksi konsep surat dan jadwal pertemuan Forum Kakao jika sudah sesuai dengan rencana kegiatan di tandatangani jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Surat dan jadwal	10 Menit	Surat dan jaadwal	
4	Menerima surat dan jadwal yang telah ditandatangani untuk ditindak lanjuti						Surat dan jadwal	5 Menit	surat dan jadwal	
5	Mendistribusikan surat Pertemuan Forum Kakao dan jadwal kegiatan						Pendistribusian surat dan jadwal	1 Hari	surat dan jadwal	
6	Menerima laporan hasil dari bawahan dan menyiapkan kelengkapan bahan materi yang akan disampaikan oleh atasan dalam pelaksanaan kegiatan Forum Kakao						Bahan pelaksanaan kegiatan	1 Jam	Bahan kegiatan	
7	Melaksanakan persiapan Forum Kakao sesuai dengan mekanisme dan aturan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	3 Hari	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
8	Menerima hasil kegiatan Pertemuan Forum Kakao dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan						penyusunan laporan kegiatan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
9	Menerima dan mengarsipkan laporan hasil kegiatan Forum Kakao						Dokumen laporan kegiatan	5 menit	Arsip	