



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PERKEBUNAN & PETERNAKAN

BIDANG PENGOLAHAN, PENGEMBANGAN SDM, DAN
PEMASARAN

Nomor SOP	021 / DISBUNAK / SEPTEMBER / 2019
Tanggal Pembuatan	16 SEPTEMBER 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkebunan & Peternakan  DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN HASBIR JAYA RAZAK, SP.,MH NIP. 196901061998031004
Judul SOP	Pelaksanaan Pelatihan Petani

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. Usulan Proposal 2. SK Panitia Pelatihan 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kegiatan Pelatihan Petani tidak dilaksanakan sesuai dengan usulan proposal dari kelompok tani, maka akan mengurangi minat kelompok tani untuk meningkatkan kapasitasnya dalam berusaha tani	Data Calon Petani dan Calon Lokasi Buku agenda kerja

PROSEDUR Pelaksanaan Pelatihan Petani

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petani	Kasi	Kabid	Kadis	Tim Pelaksana	Penyusun Bimbingan Lanjutan & Evaluasi Pasca Diklat Pertanian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan proposal usulan kegiatan pelatihan sesuai dengan potensi wilayah							Proposal	1 Hari	Proposal	
2	Merekapitulasi jumlah proposal pelatihan petani yang masuk untuk selanjutnya diverifikasi yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan anggaran yang tersedia							Proposal	1 Hari	Proposal	
3	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang tentang hasil verifikasi usulan proposal yang masuk untuk dikoreksi dan mendapatkan persetujuan sebelum diajukan kepada Kadis untuk ditetapkan sebagai calon petani dan calon lokasi pelatihan		Tidak					Proposal	10 Menit	calon lokasi dan peserta pelatihan	
4	Menyusun Draf SK Tim Pelaksana Kegiatan dengan berkoordinasi dengan Kabid untuk dikoreksi dan diparaf sebelum diajukan kepada Kadis untuk ditandatangani jika sudah sesuai, namun apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Ya		calon lokasi dan peserta pelatihan	10 Menit	Draft SK	
5	Melakukan rapat persiapan dengan Tim Pelaksana kegiatan untuk mendiskusikan rencana dan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan petani							SK Tim Pelaksana	30 Menit	Notulen Rapat	
6	Memerintahkan bawahan untuk membuat surat dan jadwal sosialisasi kegiatan di lokasi pelatihan yang ditanda tangani oleh Kadis yang ditujukan kepada Pemerintah setempat							Surat dan jadwal	5 Menit	surat dan jadwal	
7	Melakukan kunjungan ke lapangan bersama Tim Pelaksana untuk mengetahui kesiapan kegiatan di lapangan dengan menghadirkan calon petani yang akan mengikuti pelatihan							Surat dan jadwal	1 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
8	Menerima laporan dari bawahan tentang kesiapan Tim Pelaksana mulai dari kelengkapan administrasi, kelengkapan peserta, bahan materi dan nara sumber dalam pelaksanaan pelatihan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabid							Bahan pelaksanaan kegiatan	1 Jam	Bahan kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan pelatihan petani sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan dalam TOR kegiatan dan aturan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan							Bahan pelaksanaan kegiatan dan TOR	3 Hari	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
10	Menerima hasil kegiatan pelatihan petaniii dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan							Bahan penyusunan laporan kegiatan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
11	Menerima dan mengarsipkan laporan hasil kegiatan pelatihan petani							Dokumen laporan kegiatan	5 menit	Arsip	