








## PROSEDUR

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Penyuluh	Staf / Petugas Administra	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima pengajuan kelengkapan permintaan Biaya Operasional Penyuluh (BOP) oleh Penyuluh KPH						Data dan Daftar Penyuluh, RKTP,Programa Penyuluhan Kab/Kota, Laporan Kinerja Penyuluh	1 Hari	Data Dikirimkan oleh Penyuluh ke dinas Kehutanan Propinsi	
2	mengumpulkan kelengkapan permintaan Biaya Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan yang sudah ditetapkan SK penerima BOP oleh Kepala Dinas Kehutanan						Data dan Daftar Penyuluh, RKTP,Programa Penyuluhan KPH, Laporan Kinerja Penyuluh yang sudah dikirim penyuluh	10 Hari	Ketikan Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Kasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan pencairan BOP dari kab/kota.						Data dan Daftar Penyuluh, RKTP,Programa Penyuluhan KPH, Laporan Kinerja Penyuluhnyang sudah disposisi kasi	3 Hari	Ketikan Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Kasi	
4	Mengajukan Permintaan Dana untuk Pencairan BOP						Nota Dinas Pembayaran SPJ BOP	2 Hari	Nota Dinas sudah ditanda tangani dan administrasi SPJ Pembayaran BOP sudah ditanda tangani Kabid/PPTK	
5	Mengajukan Persetujuan untuk Pencairan BOP						Nota Dinas sudah ditanda tangani dan administrasi SPJ Pembayaran BOP sudah ditanda tangani Kabid/PPTK	1 Hari	Nota Dinas sudah ditanda tangani dan administrasi SPJ Pembayaran BOP sudah disetujui Kadis	
6	mencairkan Dana BOP						SPM dan SP2D yang sudh ditanda tangani	3 hari	Dana BOP Kehutanan Siap didistribusikan	
7	Mendistribusikan BOP ke Penyuluh Kehutanan						Dana yang sudah dicairkan di distribusikan kepada penyuluh kehutanan	3 hari	Arsip, tanda terima	