

PROSEDUR

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Staf / Petugas Administrasi BOP	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat daftar usulan Penyuluh Kehutanan penerima BOP dari KPH yang akan ditetapkan SK nya					Data dan Daftar Penyuluh, SK Jabfung, SPMJ/SPMT dari Ka KPH yang sudah didisposisi Kasi	10 Hari	Surat dan Daftar Penyuluh dari Ka KPH yang sudah diagendakan oleh Staf Bidang	
2	Memeriksa, menelaah, memverifikasi dan validasi kelengkapan daftar usulan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP dari KPH					Surat dan Daftar Penyuluh dari Ka KPH yang sudah didisposisi Kepala Dinas	1 Hari	Surat dan Daftar Penyuluh dari Ka KPH yang sudah didisposisi Kabid	
3	Mengajukan Draft SK Penyuluh Kehutanan Penerima BOP					Draft SK dari Kasi Penyuluhan ke Kabid	1 Hari	Draft SK Penetapan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP yang sudah diparaf Kabid	
4	Menyetujui dan menerbitkan SK Penetapan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP					SK Penetapan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP	1 Hari	SK Penetapan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP yang sudah diterbitkan	
5	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK Penyuluh Kehutanan Penerima BOP kepada KPH					SK Penetapan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP yang sudah diterbitkan	3 Hari	Arsip	