

SOP MONITORING PENYALURAN PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Staff	Asisten Administrasi & Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag untuk menyusun jadwal pelaksanaan monitoring penyaluran produk						5 menit		
2	Membuat konsep Surat Tugas dan memberikan kepada staff untuk di ketik						15 menit	konsep	
3	Mengetik Surat Tugas dan menyerahkan kepada kasubbag untuk diperiksa					konsep	20 menit	Draft Konsep surat tugas	
4	Kasubbag memeriksa Surat Tugas, jika disetujui akan diteruskan kepada Kabag jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staff setelah dikoreksi untuk diperbaiki						5 menit	Draft Konsep surat tugas	
4	Kabag memeriksa konsep Surat Tugas, jika setuju akan diparaf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi dan Umum jika tidak setuju akan dikembalikan ke kasubbag untuk dikoreksi						10 menit	Draft Konsep surat tugas	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika setuju langsung ditandatangani dan kembali kepada Kabag. Jika tidak setuju kembali kepada Kabag untuk diperbaiki.						5 menit	Draft Konsep surat tugas	
7	Menyerahkan Surat Tugas yang sudah ditandatangani Asisten Administrasi dan Umum kepada Kasubbag.					Konsep Surat tugas	5 menit	konsep surat tugas	
8	Melaksanakan monitoring ke lapangan bersama dengan siapa saja yang telah ditugaskan sesuai dengan Surat Tugas kemudian membuat laporan hasil monitoring di lapangan & memerintahkan Staff untuk mengetik hasil laporan.					ATK, konsep surat tugas	1 hari	ATK, konsep surat tugas	
9	Mengetik laporan dan menyerahkan kepada Kasubbag.					ATK, laporan konsep surat tugas	15 menit	ATK, laporan konsep surat tugas	
10	Menyampaikan hasil laporan monitoring kepada Kabag.					Laporan konsep surat tugas	5 menit	Laporan konsep surat tugas	