PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BANTUAN PESTISIDA

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1728 – SOP. PENGAJUAN PRASARANA PERTANIAN / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	2 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	8 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PERMOHONAN PRASARANA PERTANIAN**

Dasar Hukum :	***Kualifikasi Pelaksana*** :
1. Perda Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Perbup Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.	Umum, minimal SLTA sederajat
Keterkaitan :	***Peralatan/Perlengkapan :***
1. Internal Dinas Pertanian	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Komputer
Peringatan :	Internal
1. Tidak tertibnya pencatatan surat permintaan pestisida mengakibatkan pemberian bantuan jadi tidak tepat Waktu dan Sasaran	

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN BANTUAN PESTISIDA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Umum	Staf Seksi Sarana	Staf Gudang	Kasi Sarana	Kepala Bidang PSP	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mengagenda, memberi kartu kendali dan mengelola sirkulasi surat masuk. Penyediaan surat untuk didisposisi Kepala Dinas	Mulai	`					Proposal	15 – 30 menit	Proposal / surat permintaan yang sudah dilampiri kartu kendali.	
2.	Kepala Dinas Mendisposisi surat masuk yang disediakan						[redacted]	Surat Permintaan Masuk yang sudah dilampiri kartu Kendali	1 – 3 Jam	Proposal / Surat Permintaan masuk yang telah didisposisi Kadin	
3.	Penelitian Berkas Proposal (Berupa Jenis Pestisida Yang Dimohon, dan serangan hama yang akan dikendalikan)				[redacted]	[redacted]		Proposal dan kelengkapan berkas	15 - 30 menit	Proposal / Surat Permintaan masuk yang telah didisposisi Kabid	
4.	Inventarisasi dan mempelajari seluruh proposal / surat permintaan yang masuk dan disposisi yang telah didisposisi Kabid dan Kasi Sarana							Surat Permintaan pestisida masuk yang telah disposisi Kepala Bidang PSP	1 – 3 jam	Data yang dinventarisir	
5.	Membaca disposisi Kasi Sarana dan menyiapkan pestisida yang diminta							Surat Permintaan pestisida masuk yang telah disposisi Kepala Bidang PSP	15 – 30 menit	Proposal yang masuk di Bidang PSP	
6.	Menindaklanjuti disposisi Kasi PSP dan mendistribusikan Pestisida Ke Mantri Tani			Selesai				Surat Pengambilan pestisida ke gudang ditindaklanjuti dan diselesaikan	1 – 2 hari	Terselenggaranya pendistribusian pestisida	