

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN	Nomor SOP	: B/000.8.3.4/283/DISPERTAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 31 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	Plt KEPALA DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN  Telah ditandatangani secara elektronik oleh: AMIN NUR HATTA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV c NIP. 19691223 199003 1 001
NAMA SOP	PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN PRAPANEN PADA BRIGADE ALSINTAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pertanian RI No: 65/Permentan/OT. 140/12/2006 Tentang Pedoman Pengawasan, Pengadaan, peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/Permentan/ OT.140/2.2013 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian (SMIPP) Dilingkungan Kementarian Pertanian. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.		1. Mengetahui Database Kelembagaan Petani Dinas Pertanian Kab. Grobogan (tercatat di Simluhtan) 2. Mengetahui data alsintan prapanen yang ada di Brigade Alsintan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Brigade alsintan Pasca panen		1. Komputer / Printer 2. Blanko Pinjam Pakai Alsintan Prapanen 3. Data Brigade Alsintan Prapanen 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kelompok peminjam alsintan prapanen terlambat dalam mengembalikan maka kelompok lain yang akan meminjam alsintan prapanen menjadi terlambat.		1. Data Pencatatan pinjam pakai alsintan prapanen secara elektronik dan manual



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN PRAPANEN PADA BRIGADE ALSINTAN

Jalan P.Diponegoro Nomor 20, Purwodadi, Grobogan,
Jawa Tengah 58114

Telepon (0292)421 478, Faksimile (0292) 426322

Laman dinperten.grobogan.go.id, Pos-el dinperten@grobogan.go.id

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		engadminis tras ia	Kepala D inas	Kepala B idang	S ub	P etugas	P emo ho n	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Umum									
1	Surat Permohonan PinjamAlsintan dari Kelembagaan Petani	Mulai						Surat/ Permohonan	15 menit	Surat/ Permohonan diterima	Surat dari Kelembagaan Petani
2	Pencatatan Nomer Surat di dalam Buku Agenda & diteruskan ke Kepala Dinas							Buku agenda	5 menit	Surat Dicatat dalam buku agenda diteruskan ke bidang	Pencatatan oleh petugas
3	Disposisi Kadis ke Bidang yang menangani							Map dan surat permohonan	15 menit	Surat dan lembar disposisi	-
4	Disposisi Kabid ke Sub Koordinator							Surat permohonan	15 menit	Surat/ permohonan yang sudah di disposisi oleh kabid	untuk Sub Koordinator/ Staf yang diperintah
5	Cek Database Kelembagaan Petani di SIMLUHTAN				tdk	ya		-Surat/ Permohonan -Database Kelembagaan P etani	15 menit	Keterangan hasil Verifikasi Kelompok	ditindak lanjuti
6	Cek Ketersediaan Alsintan Prapanen di Gudang Brigade				tdk			Surat/ Permohonan	1 hari	Keterangan Ketersediaan Alsintan	ditindak lanjuti
7	Penerbitan surat pinjampakai alsintan Prapanen					ya		- Blangko surat pinjam pakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan	30 menit	Surat pinjampakai Alsintan Prapanen	Surat Pinjampakai diteruskan ke Brigade
8	Pengeluaran Alsintan panen dari Brigade untuk dipinjamkan							Surat PinjamPakai alsintan Pascapanen	30 menit	Alsintan Prapanen dipinjam Pemohon	Diarsipkan
9	Pendokumentasian Laporan pinjampakai						Selesai	-Surat Pinjampakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan - Foto Alsintan & Pemohon	5 menit	- Dokumen pinjampakai - Data Elektronik	Diarsipkan



Plt. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

AMIN NUR HATTA,S.Sos
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19691223 199003 1 001