



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNGAN**

**BRIGADE ALAT DAN MESIN PERTANIAN
(ALSINTAN)**

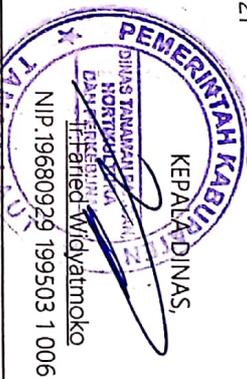
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN
2021**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN TANAH LAUT

Nomor SOP : 124 Tahun 2021
 Tanggal Pembuatan : 22 Maret 2021
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 22 Maret 2021
 Disyahkan oleh :



NAMA SOP : PINJAM PAKAI ALAT MESIN PERTANIAN

Kualifikasi Pelaksana

- 1. SMA/SMK : 3
- 2. Diploma 3 /D3 : 2
- 3. Strata 1 /S1 : 2

- Dasar Hukum :**
1. Undang - undang nomor 12 Tahun 1992, Tentang Sistem Budidaya Tanaman
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001, tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016, tentang Tata Cara Pemindah tanganan Barang Milik Negara
 5. Pedoman Umum Pengelolaan Brigade Alisintan Kementerian Pertanian Tahun 2017

Keterangan :

- Peralatan / Perlengkapan :**
1. Surat Masuk
 2. Lembar Disposisi
 3. Buku Register
 4. Pralatan Perbengkelan

Peringatan :

- Tidak terlaksananya SOP ini timbulnya beban anggaran biaya untuk perawatan dan perbaikan alat mesin pra panen
- Tidak terata dan terpeliharanya alat pra panen dengan baik akan mengurangi usia pralatan
- Keterlambatan dalam proses Pengelolaan Barang akan menghambat proses Penyelesaian pendistribusian barang tersebut

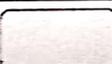
Pencatatan dan Pendataan :

- Nomor Seri
- Jenis Alat
- Penguna
- Meteran (waktu)

SOP PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN

Kegiatan	Pelaksana										Materi Baru	
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi	Kepala BPP	Kelompok Tani	Devisi Administrasi	Devisi Perawatan & Suku Cadang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Kelompok Tani mengajukan Surat Permohonan Pinjam Pakai Alasiran yang dilengkapi dengan Rekomendasi dari BPP di kirim ke Dinas melalui Tata Usaha, permohonan mendapatkan disposisi diteruskan ke Kepala Dinas untuk	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat permohonan pinjam alasiran dari kelompok pemohon dilengkapi dengan Rekomendasi dari BPP	1 Hari	Surat Permohonan dilengkapi yang sudah ada Rekomendasi dari Tata Usaha	
2 Surat, Permohonan/Proposal Pinjam Pakai yang dilengkapi Rekomendasi dari BPP dituliskan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan dituliskan kepada Bidang (PSP, TP dan Hortikultura)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas	1 Hari	Ditujukan kepada Sekretaris Dinas, surat dipelajari dan diteruskan kepada Kepala Bidang yang menangani	
3 Kepala Bidang Mempelajari surat terdisposisi dan dan menahajai ketersediaan alat, apabila " ya " memberikan disposisi ke Kasi yang menangani Alasiran Pra Peneh, Pacca Peneh dan Hortikultura)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	1 Hari	Ditujukan kepada Kepala Bidang yang menangani, surat dipelajari dan dan diteruskan kepada Kasi	
4 Kepala Sekel Mempelajari surat terdisposisi Kabid dengan melihat kemampuan dan aset kelompok, jika dan memberikan disposisi dan memerinci/nujud dengan membuat telah tati dituliskan kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang (PB)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang	15 Menit	Mempelajari surat permohonan dengan melihat kemampuan dan aset kelompok pemohon dari data Devisi Administrasi, jika dinyatakan layak, dibuat 'teratai' Saat dituliskan kepada Kasis melalui/ Kepala Bidang	
5 Koordinator Peralatan Mengecek ketersediaan Alat dengan berkoordinasi dengan Koordinator Perawatan/Terna (melaporkan ke Kasi Pnyuk, Pestisida dan alat mesin pertanian)	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan kasi	15 Menit	Mempelajari surat permohonan yang sudah disetujui dengan melihat ketersediaan alat, melalui devisi perawatan dan suku cadang	
6 Koordinator Perawatan/ Teknis mengecek kondisi alat dan memastikan kondisi alat layak untuk dipinjam pakailan ke kelompok tani dan menyerahkan ke Koordinator Peralatan.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Ketersediaan Alat	30 Menit	Hasil Cek praletan yang akan di pinjam pakailan	
7 Koordinator Peralatan, menyiapkan administrasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Alasiran yang dipinjamkan sudah siap	30 Menit	Membuat Draft Berita Acara Pinjam Pakai Alasiran	
8 Koordinator Perawatan/Teknis melakukan pengecekan bersama - sama dengan pihak pemnjin	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Pengecekan bersama Alat	30 Menit	Alat dinyatakan dalam keadaan baik / Berfungsi	
9 Beranda tanggapan Berita Acara Pinjam Pakai Alat:	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berita Acara Pinjam Pakai Alasiran	15 Menit	Tanda Tangan & Stempel	
10 Menyerahkan Alat Pra garen kepada Kelompok Tani sesuai dengan permohonan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Alat diberangkatkan oleh pemnjin/kelompok tani menuju lokasi/nya masing-masing			

SOP PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN (PENGEMBALIAN)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Poktan	Kabid	Kasi	Dev.Admin	Dev.Mekanik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Kelompok Tim mengembalikan Alat dan Membawa Laporan Pemanfaatan Alsintan						Alsintan Datang ke Dinas	1 Hari	Alsintan dan Laporan Pemanfaatan Alsintan dibawa oleh Petani	
2. Koordinator Peralatan Alsintan Cek Administrasi/Laporannya dan melimpahkan ke Kasi						Laporan Pemanfaatan Alsintan dan Berita Acara diperiksa	15 Menit	Pencatatan di Buku Pengembalian Alat	
3. Kasi Koordinasi dengan Devisi Administrasi dan Mekanik tentang Kondisi Alsintan						Kasi Koordinasi dengan Devisi Administrasi dan Mekanik	15 Menit	Perintah Pemeriksaan Administrasi dan kondisi Alat	
4. Devisi Administrasi dan Mekanik Periksa Administrasi dan Kondisi Alsintan						Mengecek Administrasi dan Mengecek Alsintan	30 Menit	Mempelajari surat permohonan yang sudah disetujui dengan melihat ketersediaan alat melalui devisi perawatan dan suku cadang	
5. Alat Diterima						Pencatatan Penerimaan Alat	10 Menit	kondisi Alat (rusak/baik) Apabila mengalami kerusakan, Peminjam Wajib melakukan Perbaikan	