



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

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

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN
2025**



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

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan : September 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif :

Disyahkan oleh :

KEPALA DINAS,

Ir.M.Faried Widyatmoko
NIP.19680929 199503 1 006

NAMA SOP : PINJAM PAKAI ALAT MESIN PERTANIAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 Pemindahan tanganan Barang Milik Negara 5. Pedoman Umum Pengelolaan Brigade Alsintan Kementerian Pertanian Tahun 2017 6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Alat Mesin Pertanian Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	1. SMA/SMK : 3 2. Diploma 3 /D3 : 2 3. Strata 1 /S1 : 2
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Buku Register 4. Peralatan Perbengkelan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Tidak terlaksananya SOP ini timbulnya beban anggaran biaya untuk perawatan dan perbaikan alat mesin pra panen dan pasca panen - Tidak tertata dan terpeliharanya alat pra panen dan pasca panen dengan baik, akan mengurangi usia peralatan - Keterlambatan dalam proses Pengelolaan Barang akan menghambat proses Penyelesaian pendistribusian barang tersebut	- Nomor Seri - Jenis Alat - Pengguna - Meteran (waktu)

SOP PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pelaksana Teknis	Pelaksana Teknis Bidang	Pembantu Pelaksana Teknis	Kepala BPP	Kelompok Tani	Devisi Administrasi	Devisi Perawatan & Suku Cadang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelompok Tani mengajukan Surat Permohonan Pinjam Pakai Alasintan yang dilengkapi dengan Rekomendasi dari BPP dikirim ke Dinas melalui Tata Usaha, permohonan mendapatkan disposisi diteruskan ke Kepala Dinas untuk									Surat permohonan pinjam alasintan dilengkapi dengan Rekomendasi dari BPP	1 Hari	Surat Permohonan dilengkapi yang sudah ada Rekomendasi dan sudah ada disposisi dari Tata Usaha	
2	Surat Permohonan/Proposal Pinjam Pakai yang dilengkapi Rekomendasi dari BPP diteruskan kepada Pelaksana Teknis untuk mendapatkan persetujuan dan REKOMENDASI dari Pelaksana Teknis Bidang									Surat Permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas	1 Hari	Ditujukan Kepada Pelaksana Teknis, surat dipelajari dan diteruskan kepada Pembantu Pelaksana Teknis yang menangani	
3	Pelaksana Teknis Bidang Mempelajari surat terdisposisi dan menanyakan ketersediaan alat, apabila "ya" memberikan disposisi ke Pembantu Pelaksana Teknis Alsintan (KJF) yang menangani Alsintan Pra Panen dan Hortikultura)									Surat Permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas dan Pelaksana Teknis	1 Hari	Ditujukan Kepada Pelaksana Teknis Bidang yang menangani, surat di pelajari dan memberikan REKOMENDASI	
4	Pelaksana Teknis Alsintan Mempelajari surat terdisposisi dengan melihat kemampuan dan aset kelompok, jika dan memberikan disposisi dan menindaklanjuti dengan membuat telaah staf ditujukan kepada Kepala Dinas Selaku Pengguna Barang (PB)									Surat Permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas, Pelaksana Teknis dan Pelaksana Teknis Bidang	15 Menit	Mempelajari surat permohonan dengan melihat kemampuan dan aset kelompok pemohon dari data Devisi Administrasi	
5	Koordinator Peralatan Mengecek ketersediaan Alat dengan berkoordinasi dengan Koordinator Perawatan/Teknis (melaporkan ke Pelaksana Teknis Alsintan (KJF))									Surat Permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas, Pelaksana Teknis dan Kepala Teknis Bidang	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 pakaikan ke kelompok tani dan menyiapkan ke Koordinator Peralatan.									Ketersediaan Alat	30 Menit	Hasil Cek pralatan yang akan di pinjam pakaikan	
7	Koordinator Peralatan, menyiapkan administrasi									Alsintan yang dipinjamkan sudah siap	30 Menit	Membuat Draf Berita Acara Pinjam pakai Alsintan	
8	Koordinator Perawatan/Teknis melakukan pengecekan bersama - sama dengan pihak peminjam									Pengecekan bersama Alat	30 Menit	Alat dinyatakan dalam keadaan baik / Berfungsi	
9	Penanda tanganan Berita Acara Acara Pinjam Pakai Alat									Berita Acara Pinjam Pakai Alsintan	15 Menit	Tanda Tangan & Stempel	
10	Menyerahkan Alat Pra Panen dan Pasca Panen kepada Kelompok Tani sesuai dengan permohonan									Alat diberangkatkan oleh peminjam/kelompok tani menuju lokasinya masing-masing			

SOP PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN (PENGEMBALIAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Poktan	Dev.Admin	Dev.Mekanik	Pembantu Pelaksana Teknis	Pelaksana Teknis Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelompok Tani mengembalikan Alat dan Membawa Laporan Pemanfaatan Alsintan						Alsintan Datang ke Dinas	1 Hari	Alsintan dan Laporan Pemanfaatan Alsintan dibawa oleh Petani	
2	Devisi Administrasi Cek Administrasi/Laporan Pemanfaatan Alsintan						Laporan Pemanfaatan Alsintan dan Berita Acara diperiksa	15 Menit	Pencatatan di Buku Pengembalian Alat	
3	Devisi Administrasi Koordinasi dengan Devisi Mekanik tentang Kondisi Alsintan						Devisi Administrasi Koordinasi Devisi Mekanik dan Melaporkan hasilnya kepada Pembantu Pelaksana Teknis	15 Menit	Pemeriksaan Administrasi dan kondisi Alat	
4	Pembantu Pelaksana Teknis Periksa Administrasi dan Kondisi Alsintan						Mengecek Administrasi dan Mengecek Alsintan dan melaporkan hasilnya kepada Pelaksana Teknis Bidang	30 Menit	Mempelajari laporan penerimaan/ Pegembalian Alsintan, dan meneruskan kepada Devisi Administrasi dan Devisi Mekanik (Alat Bisa diterima atau tidak)	
5	Alat Diterima						Pencatatan Penerimaan Alat	10 Menit	kondisi Alat (rusak/baik) Apabila mengalami kerusakan, Peminjam Wajib melakukan Perbaikan	