



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
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
Disahkan oleh :








NAMA SOP : PINJAM PAKAI ALAT MESIN PERTANIAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - undang nomor 12 Tahun 1992, Tentang Sistem Budidaya Tanaman	1. SMA/SMK : 3
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001, tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman	2. Diploma 3 /D3 : 2
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Strata 1 /S1 : 2
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. Peralatan Perbengkelan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Tidak terlaksananya SOP ini timbulnya beban anggaran biaya untuk perawatan dan perbaikan alat mesin pra panen	- Nomor Seri
- Tidak tertata dan terpeliharanya alat pra panen dengan baik akan mengurangi usia pralatan	- Jenis Alat
- Keterlambatan dalam proses Pengelolaan Barang akan menghambat proses Penyelesaian pendistribusian barang tersebut	- Penguna
	- Meteran (waktu)

SOP PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN

Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi	Kepala BPP	Kelompok Tani	Devisi Administrasi	Devisi Perawatan & Suku Cadang	Kelengkapan	Waktu	Output			
1. Kelompok Tani mengajukan Surat Pemohonan Pinjam Pakai Alasiran yang dilengkapi dengan Rekomendasi dan BPP dikirim ke Dinas melalui Tata Usaha, permohonan mendapatkan disposisi diteruskan ke Kepala Dinas untuk														
2. Surat Pemohonan/Proposal Pinjam Pakai yang dilengkapi Rekomendasi dan BPP diteruskan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan diteruskan kepada Bidang (PSP, TP dan Hortikultura)														
3. Kepala Bidang Mempelajari surat terdistribusi dan dan menyerahkan ketersediaan alat, apabila " ya " memberikan disposisi ke Kasi yang menangani Alasiran Pra Parem, Paksa Parem dan Hortikultura)														
4. Kepala seksi Mempelajari surat terdistribusi Kabid dengan melihat kemampuan dan aset kelompok, jika dan memberikan disposisi dan memaklumkan dengan membuat telah terdistribusi kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang (PB)														
5. Koordinator Perawatan/ Mengecek ketersediaan Alat dengan berkoordinasi dengan Koordinator Perawatan/Teknis (melaporkan ke Kasi Pupuk, Pestisida dan alat mesin pertanian)														
6. Koordinator Perawatan/ Teknis mengecek kondisi alat dan memastikan kondisi alat layak untuk dipinjam pakailah ke kelompok tani dan menyerahkan ke Koordinator Perawatan.														
7. Koordinator Perawatan, menyiapkan administrasi														
8. Koordinator Perawatan/Teknis melakukan pengecekan bersama - sama dengan pihak pemohon														
9. Peranda tanggapan Berita Acara Pinjam Pakai Alat														
10. Menyerahkan Alat Pra paren kepada kelompok Tani sesuai dengan permohonan														

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	