



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN**

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

Jl. P. Diponegoro No. 20 Telp. (0292) 421.478, Fax. (0292) 426.322
Website : www.disperten.grobogan.go.id Webmail :
disperten@grobogan.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN
GROBOGAN
DINAS PERTANIAN

Nomor SOP	: 521/ 186 / Dispertan / 1 / 2022
TGL. PEMBUATAN	: 31 Januari 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Plt KEPALA DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN <u>Dr. SUNANTO, S.ST, MP</u> Pembina Tk. 1 (IV/b) NIP. 19680507 199403 1 009
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 Kementerian 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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang TP	Sub Koordinator	Petugas Gudang	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Pinjam Alsintan 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 Dicalat 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 dipertah
5	Cek Database Kelembagaan Petani di SIMLUHTAN							-Surat/ Permohonan -Database Kelembagaan Petani	15 menit	Keterangan hasil Verifikasi Kelompok	ditindak lanjuti
6	Cek Ketersediaan Alsintan Prepanen di Gudang Brigade							Surat/ Permohonan	1 hari	Keterangan Ketersediaan Alsintan	ditindak lanjuti
7	Penerbitan surat pinjam pakai alsintan Prepanen							- Blangko surat pinjam pakai Alsintan - Foto KTP Ketua Poktan	30 menit	Surat pinjam pakai Alsintan Prepanen	Surat Pinjam pakai diteruskan ke Brigade
8	Pengeluaran Alsintan panen dari Brigade untuk dipinjamkan							Surat Pinjam Pakai alsintan Pascapanen	30 menit	Alsintan Prepanen dipinjam	Diancipkan
9	Pendokumentasian Laporan pinjam pakai							-Surat Pinjam pakai Alsintan - Foto KTP Ketua Poktan - Foto Alsintan & Pemohon	15 menit	- Dokumen pinjam pakai - Data Elektronik	Diancipkan

Plt. Kepala Dinas Pertanian

Kabupaten Grobogan

Ir. SUNANTO S. ST. MP

Pemangku (IV/b)

NIP. 19680507 199403 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN**

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

Jl. P. Diponegoro No. 20 Telp. (0292) 421.478, Fax. (0292) 426.322

Website : www.disperten.grobogan.go.id Webmail :
disperten@grobogan.go.id

PURWODADI - GROBOGAN 58114

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN	Nomor SOP	: 521/ 67 / Dispertan / I / 2022
	TGL. PEMBUATAN	: 31 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. SUPARNO, S.ST, MP Kab. Grobogan (IV/b) NIP. 19680307 199403 1 009
NAMA SOP	PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN PASCAPANEN 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 pascapanen yang ada di Brigade Alsintan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Brigade alsintan Pra panen		1. Komputer / Printer 2. Blanko Pinjam Pakai Alsintan Pascapanen 3. Data Brigade Alsintan Pascapanen 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kelompok peminjam alsintan pascapanen terlambat dalam mengembalikan maka kelompok lain yang akan meminjam alsintan pascapanen menjadi terlambat.		1. Data Pencatatan pinjam pakai alsintan pascapanen secara elektronik dan manual

SURAT PERNYATAAN
PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN
PASCAPANEN PADA BRIGADE ALSINTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nomor HP :
Jumlah : 1 (Satu) unit
Merk Alsin :
No Mesin /No Rangka :
Tanggal peminjaman : s/d.....

Bahwa dalam rangka pinjam Combine Harvester Alsintan, maka kami bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan :

1. Biaya angkut Combine Harvester , bahan bakar, dan penggantian oli ditanggung oleh peminjam;
2. Peminjam wajib memelihara dan menjaga Combine Harvester yang dipinjam tetap dalam kondisi baik;
3. Tidak diperbolehkan memodifikasi Combine Harvester atau bagian Combine Harvester roda dua;
4. Apabila ada kerusakan Combine Harvester atau kelengkapan Combine Harvester yang dipinjam maka peminjam harus bertanggung jawab memperbaiki sampai kondisi baik seperti semula;
5. Apabila ada kehilangan Combine Harvester atau kelengkapan Combine Harvester yang dipinjam maka peminjam harus bertanggung jawab menggantinya sesuai dengan spesifikasinya;
6. Apabila menginginkan untuk pinjam Combine Harvester lagi, maka peminjam terlebih dahulu harus mengembalikan Combine Harvester pinjaman secara fisik ke gudang Brigade Alsintan asal Combine Harvester dipinjam, baru kemudian membuat pengajuan pinjam Combine Harvester lagi sesuai prosedur;
7. Peminjam harus mengembalikan Combine Harvester yang dipinjam tepat waktu (Jangka Waktu Peminjaman Paling Lama 30 Hari) sesuai jatuh tempo pinjaman dan dikembalikan ke gudang Brigade Alsintan asal Combine Harvester dipinjam;
8. Peminjam harus mengembalikan Combine Harvester dalam kondisi bersih dan baik seperti pada waktu pinjam;
9. Pada saat Combine Harvester dikembalikan bahan bakar harus dalam kondisi penuhi (full tank);
10. Waktu pengembalian peminjam diharuskan membawa oli mesin baru untuk mengganti oli mesin Combine Harvester yang dipinjam.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Gudang Alsintan

Yang Meminjam

Materai 6000

Mengetahui

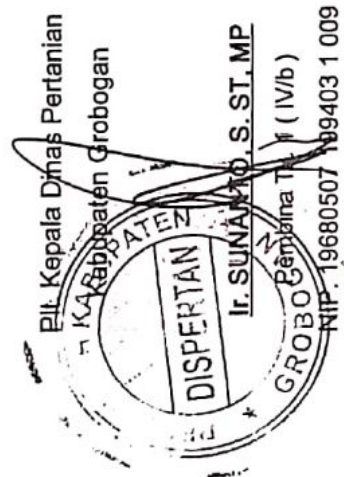
Kepala Bidang Tanaman Pangan
Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan

Koordinator Penyuluh Pertanian
Kecamatan.....

CHRISTINA SETYANINGSIH, SP.MP
NIP. 19700309 200501 2 008

.....
NIP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang TP	Sub Koordinator	Petugas Gudang	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Pinjam Alsintan 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							-Surat/ Permohonan -Database Kelembagaan Petani	15 menit	Keterangan hasil Verifikasi Kelompok	ditindak lanjuti
6	Cek Ketersediaan Alsintan Pascapanen di Gudang Brigade							Surat/ Permohonan	1 hari	Keterangan Ketersediaan Alsintan	ditindak lanjuti
7	Penerimaan surat pinjam pakai alsintan Pascapanen							- Blangko surat pinjam pakai Alsintan - Foto KTP Ketua Poktan	30 menit	Surat pinjam pakai Alsintan Pascapanen	Surat Pinjam pakai diteruskan ke Brigade
8	Pengeluaran Alsintan pascapanen dari Brigade untuk dipinjamkan							Surat Pinjam Pakai alsintan Pascapanen	30 menit	Alsintan Pascapanen dipinjam Pemohon	Diarsipkan
9	Pendokumentasian Laporan pinjam pakai							-Surat Pinjam pakai Alsintan - Foto KTP Ketua Poktan - Foto Alsintan & Pemohon	15 menit	- Dokumen pinjam pakai - Data Elektronik	Diarsipkan



SURAT PERNYATAAN

PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN PASCAPANEN PADA BRIGADE ALSINTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nomor HP :
Jumlah : 1 (Satu) unit
Merk :
No Mesin / No Rangka :/.....
Tanggal peminjaman : s/d.....

Bahwa dalam rangka pinjam Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile Alsintan, maka kami bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan :

1. Biaya angkut Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile, bahan bakar, dan penggantian oli ditanggung oleh peminjam;
2. Peminjam wajib memelihara dan menjaga Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile yang dipinjam tetap dalam kondisi baik;
3. Tidak diperbolehkan memodifikasi Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile atau bagian Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile roda dua;
4. Apabila ada kerusakan Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile atau kelengkapan Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile yang dipinjam maka peminjam harus bertanggung jawab memperbaiki sampai kondisi baik seperti semula;
5. Apabila ada kehilangan Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile atau kelengkapan Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile yang dipinjam maka peminjam harus bertanggung jawab menggantinya sesuai dengan spesifikasinya;
6. Apabila menginginkan untuk pinjam Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile lagi, maka peminjam terlebih dahulu harus mengembalikan Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile pinjaman secara fisik ke gudang Brigade Alsintan asal Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile dipinjam, baru kemudian membuat pengajuan pinjam Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile lagi sesuai prosedur;
7. Peminjam harus mengembalikan Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile yang dipinjam tepat waktu (Jangka Waktu Peminjaman Paling Lama 30 Hari) sesuai jatuh tempo pinjaman dan dikembalikan ke gudang Brigade Alsintan asal Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile dipinjam;
8. Peminjam harus mengembalikan Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile dalam kondisi bersih dan baik seperti pada waktu pinjam;
9. Pada saat Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile dikembalikan bahan bakar harus dalam kondisi penuhi (full tank);
10. Waktu pengembalian peminjam diharuskan membawa oli mesin baru untuk mengganti oli mesin Power Thresher / Power Thresher Multiguna / PTM Mobile yang dipinjam.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Gudang Alsintan

Yang Meminjam

.....
Kepala Bidang Tanaman Pangan
Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan

Mengetahui

Metan 6000.....
Koordinator Penyuluh Pertanian
Kecamatan.....

CHRISTINA SETYANINGSIH, SP.MP
NIP. 19700309 200501 2 008

.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN
PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN
PASCAPANEN PADA BRIGADE ALSINTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Nomor HP :

Jumlah : 1 (satu) unit

No Mesin / No Rangka :

Tanggal peminjaman : s/d.....

Bahwa dalam rangka pinjam Corn Sheller / CS Mobile ukuran Alsintan, maka kami bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan :

1. Biaya angkut Corn Sheller / CS Mobile, bahan bakar, dan penggantian oli ditanggung oleh peminjam;
2. Peminjam wajib memelihara dan menjaga Corn Sheller / CS Mobile yang dipinjam tetap dalam kondisi baik;
3. Tidak diperbolehkan memodifikasi Corn Sheller / CS Mobile atau bagian Corn Sheller / CS Mobile roda dua;
4. Apabila ada kerusakan Corn Sheller / CS Mobile atau kelengkapan Corn Sheller / CS Mobile yang dipinjam maka peminjam harus bertanggung jawab memperbaiki sampai kondisi baik seperti semula;
5. Apabila ada kehilangan Corn Sheller / CS Mobile atau kelengkapan Corn Sheller / CS Mobile yang dipinjam maka peminjam harus bertanggung jawab menggantinya sesuai dengan spesifikasinya;
6. Apabila menginginkan untuk pinjam Corn Sheller / CS Mobile lagi, maka peminjam terlebih dahulu harus mengembalikan Corn Sheller / CS Mobile pinjaman secara fisik ke gudang Brigade Alsintan asal Corn Sheller / CS Mobile dipinjam, baru kemudian membuat pengajuan pinjam Corn Sheller / CS Mobile lagi sesuai prosedur;
7. Peminjam harus mengembalikan Corn Sheller / CS Mobile yang dipinjam tepat waktu (Jangka Waktu Peminjaman paling lama 30 hari) sesuai jatuh tempo pinjaman dan dikembalikan ke gudang Brigade Alsintan asal Corn Sheller / CS Mobile dipinjam;
8. Peminjam harus mengembalikan Corn Sheller / CS Mobile dalam kondisi bersih dan baik seperti pada waktu pinjam;
9. Pada saat Corn Sheller / CS Mobile dikembalikan bahan bakar harus dalam kondisi penuh (full tank);
10. Waktu pengembalian peminjam diharuskan membawa oli mesin baru untuk mengganti oli mesin Corn Sheller / CS Mobile yang dipinjam.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Gudang Alsintan

Yang Meminjam

Mengetahui

Meterai 6000

Kepala Bidang Tanaman Pangan
Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan

Koordinator Penyuluh Pertanian
Kecamatan.....

CHRISTINA SETYANINGSIH, SP.MP

NIP. 19700309 200501 2 008

.....
NIP.