



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PERTANIAN

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

Website : www.dispertan.grobogan.go.id ; Webmail : dispertan@grobogan.go.id.

PURWODADI – GROBOGAN 58114

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN Nomor : 050 / 386 / I

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN

KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan perlu untuk diterbitkan Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan, meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu Untuk Usaha Pertanian;
 - b. Peminjaman Alat Mesin Pertanian Pra Panen Pada Brigade Alsintan; dan
 - c. Peminjaman Alat Mesin Pertanian Pasca Panen Pada Brigade Alsintan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwodadi
Pada Tanggal : 16 Maret 2022

Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN GROBOGAN

Dr. SUNANTO, S.ST, MP
Pembina Tingkat I
NIP.: 19680507199403 1 009

Tembusan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. BUPATI Grobogan (sebagai laporan);
2. Sekretaris Dinas Pertanian Kab. Grobogan;
3. Arsip.

MAKLUMAT PELAYANAN :
**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
 SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
 MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-
 UNDANGAN YANG BERLAKU”**

1. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK JENIS TERTENTU UNTUK USAHA PERTANIAN	
DASAR HUKUM	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan bakar Minyak. 2. Peraturan Bupati Grobogan No. 540/869/2019 Tentang Penetapan Pejabat yang Berwenang Menerbitkan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu di Wilayah Kabupaten Grobogan.
SARPRAS	a. Perangkat Hand Phone untuk mengirim dan menerima dokumen b. Perangkat komputer dan Printer c. Sambungan Internet
WAKTU	• Senin – Kamis pukul : 07.15 s.d 15.30 WIB • Jum'at pukul : 07.15 s.d 14.30 WIB
PRODUK	Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu Untuk Usaha Pertanian
BIAYA	Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu Untuk Usaha Pertanian di Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan <u>tidak dipungut biaya.</u>
KOMPETENSI PELAKSANA	• SMA + Pelatihan • D3 Pertanian • S1 Pertanian
PENGAWASAN INTERNAL	• Supervisi atasan langsung • Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal • Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
JUMLAH PELAKSANA	23 orang
JAMINAN PELAYANAN	• Pemohon dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	• Setiap pemohon dilayani sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan dalam bentuk : 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Sesuai dengan pelaporan indikator kinerja pelaksana
PERSYARATAN	Persyaratan untuk bisa mendapatkan surat rekomendasi pembelian bahan bakar minyak jenis tertentu untuk usaha pertanian : 1. Jenis Alat Mesin Pertanian yang dapat dilayani : • Traktor Roda Dua • Traktor Roda 4 • Cultivator • Rice Transplanter • Pompa Air

	• Power Thresher • Combine Harvester 2. Alokasi Volume BBM bersubsidi jenis tertentu, setiap 1 PK/HIP = 1,1 liter per hari (bekerja 8 jam) 3. Memiliki Surat Pengantar Desa 4. Memiliki Surat Pengantar Kelompok Tani, melampirkan data petani yang dilayani dan telah di verifikasi PPL dan Koordinator Penyuluh 5. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon
PROSEDUR	Prosedur dalam pelayanan surat rekomendasi pembelian bahan bakar minyak jenis tertentu untuk usaha pertanian : 1. Pemohon mendatangi Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan masing-masing dengan membawa persyaratan 2. Admin BPP Kecamatan mengupload dokumen dan mengirim melalui Whatsapp ke Admin Kabupaten. 3. Admin Kabupaten mendownload dan mencetak dokumen pengajuan dan mengajukan kepada Kepala Dinas Pertanian. 4. Kepala Dinas Pertanian membuat surat rekomendasi dengan mempertimbangkan dokumen-dokumen yang diajukan. 5. Admin Kabupaten mengupload file surat rekomendasi 6. Admin BPP Kecamatan mencatat surat rekomendasi tersebut 7. Koordinator Penyuluh BPP Kecamatan memberikan tanda tangan dan stempel basah.
PENGELOLAAN PENGADUAN	Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak saran dan Pengaduan di Kantor BPP Kecamatan maupun di Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan 2. Melalui email dinas : dispertan@grobogan.go.id 3. Melalui Media Sosial milik Dinas Pertanian : • Twitter : @dispertan • Facebook : Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan • Instagram : dispertan_grobogan 4. Melalui SP4N Lapor dengan alamat : www.lapor.go.id
2. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT MESIN PERTANIAN PRA PANEN PADA BRIGADE ALSINTAN	
DASAR HUKUM	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 No : 16/Permentan/OT.140/2.2013 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian (SMIPP) Dilingkungan Kementerian Pertanian 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No : 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
SARPRAS	1. Komputer dan Printer 2. Blanko Pinjam Pakai Alsintan Pra Panen 3. Data Brigade Alsintan Pra Panen 4. Jaringan Internet
WAKTU	• Senin – Kamis pukul : 07.15 s.d 15.30 WIB • Jum'at pukul : 07.15 s.d 14.30 WIB
PRODUK	Surat Pernyataan Peminjaman Alsintan Pra Panen Pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan
BIAYA	• Biaya Pelayanan Surat Peminjaman Alsintan Pra Panen Pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan <i>tidak dipungut biaya</i>. • Peminjam menanggung biaya operasional alat mesin pertanian pra panen yang dipinjamnya.
KOMPETENSI PELAKSANA	• SMA + Pelatihan • D3 Pertanian • S1 Pertanian

	- Mengetahui Database Kelembagaan Petani - Mengetahui Data Alsintan Pra Panen pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan
PENGAWASAN INTERNAL	- Supervisi atasan langsung - Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal - Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
JUMLAH PELAKSANA	23 orang
JAMINAN PELAYANAN	Pemohon dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Setiap pemohon dilayani sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan dalam bentuk : - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Sesuai dengan pelaporan indikator kinerja pelaksana
PERSYARATAN	Persyaratan untuk bisa mendapatkan surat pinjam pakai alat mesin pertanian pra panen pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan : - Peminjam merupakan anggota Poktan/Gapoktan/UPJA/P3A /KTHR/KWT/P4S/Saka Taruna Bumi yang masuk dalam database Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan - Permohonan pinjam alsintan yang diajukan atas nama Poktan/ Gapoktan/UPJA/P3A /KTHR/KWT/P4S/Saka Taruna Bumi dan bukan perorangan - Mengajukan surat permohonan Pinjam yang di ketahui PPL Kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan, dilampiri Fotocopy KTP Ketua Poktan/Gapoktan/ UPJA/P3A /KTHR/KWT/P4S/Saka Taruna Bumi - Seluruh Biaya Operasional di tanggung peminjam - Kerusakan dan Kehilangan menjadi tanggungjawab peminjam - Alsintan dikembalikan tepat waktu sesuai jadwal yang diajukan dalam surat permohonan pinjam - Alsintan dikembalikan dalam keadaan baik dan bersih serta membawa oli mesin per unit alsintan yang dipinjam untuk mengganti oli mesin setelah penggunaan. - Peminjaman dilayani selama alat dan mesin pertanian yang dibutuhkan tersedia di gudang Brigade Alsintan
PROSEDUR	Prosedur Peminjaman Alat Mesin Pertanian Pra Panen pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian adalah sebagai berikut : - Pemohon mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh PPL kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan - Dilakukan pengecekan dengan Database Kelembagaan Petani - Dilakukan pengecekan ketersediaan Alsintan yang akan dipinjam di Brigade Alsintan Pra Panen. - Dilakukan penerbitan surat pinjam pakai Alsintan Pra Panen - Surat Pinjam Pakai Alsintan di serahkan kepada Petugas Gudang Alsintan sebagai dasar pengeluaran Alsintan Pra Panen dari Gudang Brigade Alsintan. - Dilakukan pendokumentasian laporan pinjam pakai Alsintan Pra Panen
PENGELOLAAN PENGADUAN	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Kotak saran dan Pengaduan di Kantor BPP Kecamatan maupun di Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan - Melalui email dinas : dispertan@grobogan.go.id - Melalui Media Sosial milik Dinas Pertanian : - Twitter : @dispertan - Facebook : Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan - Instagram : dispertan_grobogan - Melalui SP4N Lapor dengan alamat : www.lapor.go.id

3. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT MESIN PERTANIAN PASCA PANEN PADA BRIGADE ALSINTAN	
DASAR HUKUM	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 No : 16/Permentan/OT.140/2.2013 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian (SMIPP) Dilingkungan Kementerian Pertanian 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No : 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
SARPRAS	1. Komputer dan Printer 2. Blanko Pinjam Pakai Alsintan Pasca Panen 3. Data Brigade Alsintan Pasca Panen 4. Jaringan Internet
WAKTU	• Senin – Kamis pukul : 07.15 s.d 15.30 WIB • Jum'at pukul : 07.15 s.d 14.30 WIB
PRODUK	Surat Pernyataan Peminjaman Alsintan Pasca Panen Pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan
BIAYA	• Biaya Pelayanan Surat Peminjaman Alsintan Pasca Panen Pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan <u>tidak dipungut biaya</u>. • Peminjam menanggung biaya operasional alat mesin pertanian pasca panen yang dipinjamnya.
KOMPETENSI PELAKSANA	• SMA + Pelatihan • D3 Pertanian • S1 Pertanian • Mengetahui Database Kelembagaan Petani • Mengetahui Data Alsintan Pasca Panen pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan
PENGAWASAN INTERNAL	• Supervisi atasan langsung • Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal • Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
JUMLAH PELAKSANA	23 orang
JAMINAN PELAYANAN	• Pemohon dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	• Setiap pemohon dilayani sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan dalam bentuk : 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Sesuai dengan pelaporan indikator kinerja pelaksana
PERSYARATAN	Persyaratan untuk bisa mendapatkan surat pinjam pakai alat mesin pertanian pasca panen pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan : 1. Peminjam merupakan anggota Poktan/Gapoktan/UPJA/P3A /KTHR/KWT/P4S/Saka Taruna Bumi yang masuk dalam database Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan 2. Permohonan pinjam alsintan yang diajukan atas nama Poktan/ Gapoktan/UPJA/P3A /KTHR/KWT/P4S/Saka Taruna Bumi dan bukan perorangan 3. Mengajukan surat permohonan Pinjam yang di ketahui PPL Kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan, dilampiri Fotocopy KTP Ketua Poktan/Gapoktan/ UPJA/P3A /KTHR/KWT/P4S/Saka Taruna Bumi

	4. Seluruh Biaya Operasional di tanggung pemijam 5. Kerusakan dan Kehilangan menjadi tanggungjawab peminjam 6. Alsintan dikembalikan tepat waktu sesuai jadwal yang diajukan dalam surat permohonan pinjam 7. Alsintan dikembalikan dalam keadaan baik dan bersih serta membawa oli mesin per unit alsintan yang dipinjam untuk mengganti oli mesin setelah penggunaan. 8. Peminjaman dilayani selama alat dan mesin pertanian yang dibutuhkan tersedia di gudang Brigade Alsintan
PROSEDUR	Prosedur Peminjaman Alat Mesin Pertanian Pasca Panen pada Brigade Alsintan Dinas Pertanian adalah sebagai berikut : 1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh PPL kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan 2. Dilakukan pengecekan dengan Database Kelembagaan Petani 3. Dilakukan pengecekan ketersediaan Alsintan yang akan dipinjam di Brigade Alsintan Pasca Panen. 4. Dilakukan penerbitan surat pinjam pakai Alsintan Pasca Panen 5. Surat Pinjam Pakai Alsintan di serahkan kepada Petugas Gudang Alsintan sebagai dasar pengeluaran Alsintan Pasca Panen dari Gudang Brigade Alsintan. 6. Dilakukan pendokumentasian laporan pinjam pakai Alsintan Pasca Panen

Plt. KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN GROBOGAN

Dr. SUNANTO, S.ST, MP

Pembina Tingkat I

NIP.: 19680507 199403 1 009



**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 Pencatatan	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

Pemantahan (IV/b)

NIP. 19680507 1994-03 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

.....
Metode 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.