



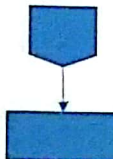
**DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

Nomor SOP	: 500.6.8.3/4367/Sop.003/SP/III/2023
Tanggal Pembuatan	: 06 Februari 2023
Tanggal Revisi	: 08 Maret 2023
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Pit. KEPALA TATANG MULYADI, SP., M.Si NIP. 196701081989031006
NAMA SOP	: PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN (ALSINTAN)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan atau Mesin Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130//2008 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan atau Mesin Pertanian 4 Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui administrasi umum dan penatausahaan 2. Mengetahui pengetahuan dan keterampilan alat dan mesin pertanian
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 -	Peralatan komputer, alat dan mesin pertanian, blangko peminjaman, berita acara
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka output yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang diharapkan	UPT Pertanian Wilayah III, VI dan X

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN (ALSINTAN)

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN
		UPJA	Pengadministrasi Umum	Kepala UPT	Pemelihara Peralatan	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman alat dan mesin kepada Kepala UPT	MULAI					Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			KETERANGAN	
		UPJA	Pengadministrasi Umum	Kepala UPT	Pemelihara Peralatan	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu		Output
2	Menerima dan mencatat surat permohonan						Buku Agenda Surat	10 Menit	Catatan surat masuk	
3	Menerima dan mendisposisi surat permohonan						Kartu Disposisi	10 Menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi	
4	Melakukan pengecekan kondisi dan kelayakan alat dan mesin pertanian yang akan dipinjam						Blangko pengendalian peminjaman alsintan	1 jam	Catatan hasil pengecekan	
5	Membuat laporan Hasil pengecekan alsintan dalam blangko sesuai format						Blangko pengendalian peminjaman alsintan	1 jam	Laporan hasil pengecekan	
6	Menelaah hasil laporan, permohonan peminjaman alsintan disetujui atau tidak disetujui, bila disetujui maka petugas membuat berita acara peminjaman alsintan sedangkan bila tidak disetujui diinformasikan pada peminjam			Tidak  Iya			Laporan hasil pengecekan, kartu disposisi	1 jam	Catatan laporan, disposisi	permohonan peminjaman alsintan tidak disetujui, dengan pertimbangan: - tidak tersedianya alat yang dimohonkan - UPJA/Kelompok tani memiliki alat sejenis - kondisi di lapangan yang tidak memungkinkan
7	Membuat berita acara peminjaman alat dan mesin pertanian						Berita Acara	1 jam	Berita Acara Peminjaman Alsintan	
8	Menandatangani berita acara peminjaman alsintan						Buku Agenda Surat	10 menit	Berita Acara Peminjaman Alsintan yang sudah	
9	menyerahkan alsintan yang dipinjamkan kepada UPJA (peminjam)						Buku peminjaman alat	30 menit	Alsintan yang dipinjamkan	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas						Laporan	30 menit	Laporan hasil perbaikan	