



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas
Ketahanan Pangan dan PertanianIr. OIMOLALA TELAUMBANUA, M.Si
NIP. 19650214 200112 1 001

Nama SOP

Pelayanan Peminjaman Alat dan Mesin Pertanian

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013, Nomor 131 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami perencanaan program dan anggaran
- 2 Memahami operasional alat mesin pertanian dan pemeliharaannya

Keterkaitan

1. SOP Pengolahan Lahan
2. SOP Operasional Alsintan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK
2. Printer
3. Alat Angkut (Truck Roda 6)

Peringatan

1. Keterlambatan dalam pengolahan lahan
2. Ketidakteraturan tanam

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku Ekspedisi pendistribusian alsintan
- 2 Buku Agenda Kerja, dll
- 3 Berita Acara Peminjaman/Pengembalian Alsintan
- 4 Buku Inventaris Gudang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT MESIN PERTANIAN

A. PENDAHULUAN

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli ini didasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli.

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli memiliki tugas dan fungsi utama dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berkecimpung di sektor pertanian dalam arti luas. Pertanian dimaksud mencakup kegiatan usaha tani tanaman pangan, hortikultura, palawija, perkebunan dan peternakan. Masyarakat Kota Gunungsitoli yang menggantungkan hidup di sektor pertanian ini relatif lebih besar dibanding sektor lainnya.

Pengembangan Pertanian di wilayah Kota Gunungsitoli dilakukan dengan mengedepankan sisi intensifikasi, diversifikasi dan mekanisasi pertanian. Ketiga jenis pendekatan pembangunan pertanian ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan produktivitas petani, lahan serta efisiensi penggunaan sumber daya.

Mekanisasi pertanian di wilayah kota Gunungsitoli telah mencakup semua tahap dalam usaha budidaya pertanian. Mulai dari pembersihan lahan, pengolahan tanah, alat tanam dan alat panen serta pasca panen. Saat ini Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli memiliki alat mesin pertanian berupa; Pompa air, Traktor, Rice Transplanter, Combine Harvester, Perontok Padi, Cultivator hingga alat pipil multi guna.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Peminjaman Alat Mesin Pertanian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-undang No. 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013, Nomor 131 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);
2	Sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Kelompokkani/Gabungan Kelompokkani2. Lembaga yang bergerak dibidang pertanian.
3	Ruang Lingkup	Wilayah Kota Gunungsitoli
4.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat peminjaman alsintan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian c.q Koordinator BPP Kecamatan;2. Koordinator BPP Kecamatan memeriksa permohonan pemohon. Jika memenuhi syarat permohonan dari pemohon tersebut akan diteruskan oleh Koordinator BPP Kecamatan kepada Kepala Dinas;3. Dinas akan menindaklanjuti surat dari Koordinator BPP Kecamatan. Jika memenuhi persyaratan, dinas akan mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Petugas Gudang;4. Petugas Alsintan melaksanakan pengiriman alsintan kepada pemohon sesuai dengan tempat yang telah ditentukan;

		<p>5. Petugas Alsintan beserta pemohon akan melakukan pemeriksaan kelengkapan alsintan serta menandatangani Surat Berita Acara Peminjaman Alsintan;</p> <p>6. Pemohon menggunakan alsintan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli;</p> <p>7. Setelah selesai penggunaan alsintan, pemohon mengembalikan alsintan kepada Dinas dengan berkoordinasi dengan BPPK dan Petugas Alsintan;</p> <p>8. Petugas Alsintan beserta pemohon akan melakukan pemeriksaan kelengkapan alsintan serta menandatangani Surat Berita Acara Pengembalian Alsintan;</p> <p>9. Petugas Alsintan mengembalikan alsintan ke Gudang Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.</p>
6.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimum 7 Hari
7.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
8.	Produk Pelayanan	Peminjaman Alat Mesin Pertanian
9.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Data dan Informasi,</p> <p>2. Disposisi</p> <p>3. Alat mesin pertanian</p> <p>4. Alat angkut</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Data dan Informasi yang diperlukan;</p> <p>2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan dan pemeliharaan alsintan</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Evaluasi dan Pelaporan Pendistribusian alsintan setiap bulan</p> <p>2. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</p> <p>3. Memberikan teguran dan sanksi kepada Kelompok yang melanggar ketentuan</p>

12.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran, 2. Verifikasi pengaduan di lapangan																																																																																	
13.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikandengan beban kerja																																																																																	
14.	Jaminan Pelayanan	Disesuaikan dengan ketersediaan alsintan																																																																																	
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan, sehingga dijamin keasliannya; 2. Kompetensi petugas yang ditugaskan dijamin kehandalannya.																																																																																	
16.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Ketepatan waktu sesuai dengan kebutuhan pemohon 2. Ketepatan jenis dan rasio kebutuhan alsintan oleh pemohon																																																																																	
17.	Ketentuan Lain	<div>Tabel Ratio Waktu Penggunaan Alsintan</div> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Jenis</th><th colspan="3">Waktu Operasional/Ha (Hari)</th><th rowspan="2">Ket</th></tr><tr><th>Sawah</th><th>Ladang</th><th>Lainnya</th></tr><tr><td>1</td><td>Traktor Roda 4 (Zonder)</td><td>-</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Hand Traktor</td><td>4</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Cultivator</td><td>-</td><td>3</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Rice transplanter</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Combine harvester</td><td>0.5</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Mini combine harvester</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Power Thresher</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Alat pipil jagung</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Pompa</td><td>0.5</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Genset</td><td>-</td><td>-</td><td>0.5</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Kompresor</td><td>-</td><td>-</td><td>0.5</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Mesin doorsmeer</td><td>-</td><td>-</td><td>0.5</td><td></td></tr></table>	No	Jenis	Waktu Operasional/Ha (Hari)			Ket	Sawah	Ladang	Lainnya	1	Traktor Roda 4 (Zonder)	-	1	1		2	Hand Traktor	4	-	-		3	Cultivator	-	3	3		4	Rice transplanter	1	-	-		5	Combine harvester	0.5	-	-		6	Mini combine harvester	1	-	-		7	Power Thresher	3	-	-		8	Alat pipil jagung	3	-	-		9	Pompa	0.5	-	-		10	Genset	-	-	0.5		11	Kompresor	-	-	0.5		12	Mesin doorsmeer	-	-	0.5	
No	Jenis	Waktu Operasional/Ha (Hari)			Ket																																																																														
		Sawah	Ladang	Lainnya																																																																															
1	Traktor Roda 4 (Zonder)	-	1	1																																																																															
2	Hand Traktor	4	-	-																																																																															
3	Cultivator	-	3	3																																																																															
4	Rice transplanter	1	-	-																																																																															
5	Combine harvester	0.5	-	-																																																																															
6	Mini combine harvester	1	-	-																																																																															
7	Power Thresher	3	-	-																																																																															
8	Alat pipil jagung	3	-	-																																																																															
9	Pompa	0.5	-	-																																																																															
10	Genset	-	-	0.5																																																																															
11	Kompresor	-	-	0.5																																																																															
12	Mesin doorsmeer	-	-	0.5																																																																															

	<p>HAK DAN KEWAJIBAN</p> <p>1. Dinas mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :</p> <p>a. Kewajiban Dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan menyerahkan alsintan sebagaimana tertera pada pasal 4 dalam keadaan baik dan cukup. 2. Mendistribusikan alsintan kepada kelompok tani ke wilayah desa kelompok tani yang akan disepakati kemudian. 3. Melakukan pembinaan dan pendampingan operasional alsintan di lapangan. 4. Memelihara dan menjaga alsintan yang merupakan inventaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>b. Hak Dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kemajuan dan realisasi pekerjaan dari Pemohon. 2. Mengambil keputusan terkait alokasi alsintan dengan objektivitas pandangan sebagai dasar. 3. Memutuskan perjanjian kerjasama secara sepihak apabila Pemohon tidak melaksanakan/mengindahkan hal-hal yang tertuang pada pedoman teknis pelaksanaan kegiatan. <p>2. Pemohon mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :</p> <p>a. Kewajiban Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mematuhi dan melaksanakan hal-hal yang tertuang pada pedoman teknis pelaksanaan kegiatan. 2. Mengikuti petunjuk dan arahan dari petugas lapangan dinas ketahanan Pangan dan Pertanian. 3. Menjaga dan memelihara alsintan yang dipinjam pakai dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. 4. Melakukan perbaikan terhadap alsintan jika selama pemakaian terjadi kerusakan dan membersihkannya. 5. Mengembalikan alsintan yang telah selesai dipakai seperti pada saat dan waktu diterima. <p>b. Hak Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan alsintan aset Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli selama masih tersedia. 2. Mendapatkan penyuluhan, bimbingan dan panduan dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli dalam mengoperasikan alat dan mesin pertanian.
--	--

DIAGRAM ALIR

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	BPPK	Kadis	Kabid	Kasi	Petugas Alsintan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan surat peminjaman alsintan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian c.q Koordinator BPP Kecamatan;							Dokumen Kelompok	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Koordinator BPP Kecamatan memeriksa permohonan pemohon. Jika memenuhi syarat permohonan dari pemohon tersebut akan diteruskan oleh Koordinator BPP Kecamatan kepada Kepala Dinas							Surat Pengantar dari BPPK	120 menit	Surat Masuk ke Dinas	
3.	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura							Surat masuk dari BPPK	10 menit	Disposisi Kadis	
4.	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kadis							Disposisi Kadis	30 menit	Disposisi Kabid kepada Kasi P3	
5.	Kasi P3 mengkaji ketersediaan dan kelayakan alsintan							Disposisi Kabid TPH	120 menit	Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)	
6.	Petugas Alsintan melaksanakan pengiriman alsintan kepada pemohon sesuai dengan tempat yang telah ditentukan;							Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)	180 menit	Alsintan di lokasi Pemohon	
7.	Petugas Alsintan beserta pemohon akan melakukan pemeriksaan kelengkapan alsintan serta menandatangani Surat Berita Acara Peminjaman Alsintan;							Alsintan di lokasi Pemohon	30 Menit	Surat Checking dan Berita Acara Peminjaman Alsintan	
8.	Pemohon menggunakan alsintan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli;							Alsintan dan BA	Tentativ	Pemanfaatan Alsintan	
9.	Setelah selesai dalam pemanfaatan alsintan, pemohon mengembalikan alsintan kepada dinas dengan berkoordinasi dengan BPPK dan Petugas Alsintan;							Alsintan dan BA	60 menit	Pemberitahuan selesai pemanfaatan	
10.	Petugas Alsintan beserta pemohon akan melakukan pemeriksaan kelengkapan alsintan serta menandatangani Surat Berita Acara Pengembalian Alsintan;							Pemberitahuan selesai pemanfaatan	30 Menit	Alsintan dan BA Pengembalian	
11.	Petugas Alsintan mengembalikan alsintan ke Gudang Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.							Alsintan dan BA Pengembalian	180 menit	Buku Inventaris Gudang	