



# **PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BRIGADE ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN**

**DINAS TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN BANGGAI**

**TAHUN**

**2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas Rahmat dan Hidayah-Nyalah sehingga Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Brigade Alat dan Mesin Pertanian Prapenen dapat terselesaikan. Petunjuk pelaksanaan ini sebagai acuan pendayagunaan Alat dan Mesin Pertanian Prapenen melalui Brigade Alat dan Mesin Pertanian Prapenen yang dikelola oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.

Upaya pembentukan Brigade Alat dan Mesin Pertanian Prapenen merupakan bentuk pendayagunaan Alat dan Mesin Pertanian Prapenen yang diadakan melalui anggaran Kementerian Pertanian. Dengan pola pengelolaan secara brigade diharapkan bantuan Alat dan Mesin Pertanian Prapenen yang di berikan/pinjam kepada Gapoktan/Poktan/UPJA dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendorong kegiatan percepatan olah tanah dan tanam secara serempak guna tercapainya peningkatan produksi komoditas pertanian.

Demikian petunjuk pelaksanaan ini dibuat untuk dipedomani bersama.

Luwuk, 18 April 2022

Kepala Dinas Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan  
Kabupaten Banggai



**Drs. SUBHAN LANUSI**

NIP. 19731215 199303 1 002



## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud, Tujuan dan Sasaran .....	1
<b>BAB II MEKANISME PELAKSANAAN</b> .....	3
2.1. Pengorganisasian .....	3
2.2. Prosedur Pelayanan .....	4
<b>BAB III MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</b> .....	7
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	8
<b>LAMPIRAN</b> .....	9



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kabupaten Banggai merupakan sentra pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dengan luas areal mencapai 27.778,53 ha. Ada beberapa faktor pembatas dalam keberhasilan petani untuk meningkatkan produksi usaha pertaniannya salah satunya adalah ketersediaan sarana prapanen berupa alat dan mesin pertanian yang memadai.

Berbagai program pemerintah baik pusat dan daerah dalam rangka upaya peningkatan produksi yang perlu di dukung dengan alat dan mesin pertanian prapanen, ketersediaan alat tersebut sangat membantu petani dalam pengolahan tanah, pemanfaatan pengelolaan air serta pengendalian hama penyakit.

Berdasarkan kebutuhan akan pemenuhan kebutuhan alat dan mesin pertanian melalui Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian memberikan dukungan bantuan alat dan mesin pertanian kepada Gapoktan/Poktan/UPJA yang dikelola secara brigade oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.

### **1.2 Maksud, Tujuan dan Sasaran**

#### **a. Maksud**

- 1) Tersedianya acuan Pengelolaan Brigade Alsintan bagi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai dalam rangka pengembangan mekanisasi pertanian.

2) Terorganisasinya pengelolaan alsintan bentuk brigade, yang dikelola secara terintegrasi antara Gapoktan/Poktan/UPJA dengan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.

b. Tujuan

- 1) Memberikan petunjuk dan acuan dalam pengelolaan alsintan prapanen di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai dengan pola brigade dalam rangka pengembangan mekanisasi pertanian
- 2) Mengoptimalkan pemanfaatan bantuan alsintan baik untuk kegiatan prapanen ( pengairan, olah tanah dan tanam).
- 3) Memfasilitasi penyediaan dan pemanfaatan/pengelolaan alsintan prapanen kepada Gapoktan/Poktan/UPJA melalui pola brigade yang dikelola Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.

c. Sasaran

Petugas pengelola brigade alat dan mesin pertanian prapanen dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai ditingkat kabupaten dan kecamatan, Gapoktan/Poktan/Upja serta stakeholder terkait.



## **BAB II**

### **MEKANISME PELAKSANAAN**

#### **2.1 Pengorganisasian**

Pengorganisasian pemanfaatan alsintan dilakukan dalam bentuk sebagai berikut :

- a. Brigade Alsintan Kabupaten di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.
- b. Brigade Alsintan Kecamatan di Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan/BPP.
- c. Brigade Gapoktan/Poktan/UPJA yang ada di Desa/Kelurahan

Brigade Alsintan Kabupaten yang dikelola oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai dilengkapi dengan struktur organisasi pengelolaan Brigade Alsintan yang ditetapkan/disahkan oleh Bupati.

Dalam pengorganisasian Brigade alsintan, maka ditetapkan peran dan tugas dari masing-masing pihak, sebagai berikut :

1) Dinas Kabupaten

Brigade Alsintan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan merupakan unit layanan pengelolaan alsintan lingkup kabupaten Banggai yang dilaksanakan mengacu pada pedoman, ketentuan pengelolaan alat dari kementerian pertanian dan brigade dinas provinsi sulawesi tengah

2) BPP Kecamatan

Brigade Alsintan BPP Kecamatan sebagai unit pelayanan pengelolaan alsintan perpanjangan dari Brigade Alsintan Kabupaten di Kecamatan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan





Brigade Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai. Dalam operasional pelaksanaan Brigade Alsintan, BPP menjadi basis wilayah kerja operasional Brigade. BPP mengatur wilayah operasi sehingga alsintan dapat dimanfaatkan secara optimal. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, BPP melakukan :

- a. Pendataan ketersediaan alsintan tingkat kecamatan
- b. Rekapitulasi pola tanam/panen tingkat kecamatan
- c. Penyusunan kalender tanam dan panen tingkat kecamatan
- d. Penyusunan jadwal operasional pendayagunaan alsintan

### 3) Gapoktan/Poktan/UPJA

Brigade Gapoktan/Poktan/UPJA merupakan unit layanan pengolahan alsintan ditingkat desa yang memanfaatkan bantuan pinjaman alsintan secara optimal mengacu pada ketentuan Brigade Alsintan Dinas dan BPP yang berlaku dalam mendukung percepatan pengolahan tanah. Untuk keberadaan UPJA dapat dibentuk dari pengurus/anggota Gapoktan/Poktan yang telah ada yang nantinya merupakan cabang usaha dari Gapoktan/Poktan tersebut atau secara independen dapat berdiri sendiri diluar struktur Gapoktan/Poktan yang telah ada.

## **2.2 Prosedur Pelayanan**

Pelayanan pemanfaatan alsintan yang dikelola oleh brigade kabupaten Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan tertuang dalam bentuk Suarat Perjanjian Kerjasama antara Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai dengan Kepala BPP/Koordinator, Ketua Gapoktan/Poktan, Manager UPJA.



Persyaratan pemanfaatan peminjaman alsintan sebagai berikut :

- a. BPP/Gapoktan/Poktan/Upja yang akan memanfaatkan layanan Brigade Alsintan Kabupaten mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.
- b. Gapoktan/Poktan/UPJA bertanggung jawab dan wajib memelihara dan merawat keselamatan alsintan dari kerusakan dan kehilangan
- c. Gapoktan/Poktan/UPJA yang mengelola bantuan alsintan wajib membuat pencatatan kegiatan (Laporan Pemanfaatan Alsintan) dan pembukuan atas nilai jasa dan pembiayaan pengelolaan alsintan (mengarsipkan bukti-bukti transaksi, nota-nota pembelian maupun pembayaran).
- d. Apabila Gapoktan/Poktan/UPJA tidak mengelola dan memanfaatkan bantuan Alsintan yang dipinjamkan dengan baik dan benar serta tidak sesuai ketentuan, maka Alsintan tersebut harus dikembalikan oleh kelompok tani/Gapoktan/UPJA atau sewaktu-waktu dapat ditarik oleh Brigade Alsintan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.
- e. Apabila Alsintan yang di manfaatkan oleh Gapoktan/Poktan/UPJA telah jatuh tempo masa penggunaannya (sesuai Perjanjian Pinjam Pakai), maka alsintan tersebut wajib dikembalikan kepada pengelola Brigade Alsintan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.
- f. Untuk memperpanjang masa penggunaan jasa Alsintan maka Gapoktan/Poktan/UPJA mengajukan permohonan perpanjangan pemanfaatan Alsintan ke Brigade Alsintan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai selambat-lambatnya 2 (Dua) minggu sebelum masa pinjam pakai berakhir



(Jatuh Tempo), dimana kelompok /Gapoktan/Poktan/UPJA harus melampirkan :

- 1) Permohonan perpanjangan pengelolaan/pemanfaatan Alsintan
- 2) Surat keterangan kelayakan perpanjangan masa pengelolaan/pemanfaatan Alsintan yang disetujui oleh Koordinator PPL/ Kepala BPP dan PPL wibi setempat.
- 3) Photo copy catatan kegiatan dan pembukuan (laporan keuangan) hasil pengelolaan jasa alsintan yang diketahui oleh BPP setempat.

g. Adapun ketentuan yang lain akan diatur kemudian demi kesempurnaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Brigade Alsintan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.



### **BAB III**

## **MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai bagian dari pembinaan agar kegiatan dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh petugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai untuk mengetahui kondisi perkembangan, pemanfaatan dan permasalahan yang timbul dilapangan. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan penyempurnaan kebijakan pengelolaan brigade alat dan mesin pertanian pra panen.

Pelaporan dilakukan bersama-sama dan berjenjang oleh petugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai, PPL Wibi setempat, dan Petani penerima bantuan alat dan mesin pertanian prapanen.

Koordinator PPL/Kepala BPP dan PPL ditingkat lapangan turut serta wajib memberikan pendampingan, pembinaan, pengawasan dan mengawal pemanfaatan alsintan yang telah diberikan kepada kelompok tani, Gapoktan maupun UPJA serta melaporkan secara tertulis ketika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan pemanfaatan alsintan milik Brigade Alsintan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.

Pemanfaatan penggunaan alat yang ada di Gapoktan/Poktan/UPJA oleh PPL wibi dilakukan pencatatan setiap aktifitas penggunaan untuk dilaporkan perkembangannya ke pengelola Brigade Kabupaten dilengkapi dengan gambar/foto pemanfaatan alsintan tersebut dilapangan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Petunjuk pelaksanaan pengelolaan brigade alat dan mesin pertanian prapanen tahun anggaran 2022 ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelayanan pendayagunaan alat dan mesin pertanian prapanen, sehingga diharapkan dapat dilakukan secara efektif dan bermanfaat bagi Gapoktan/Poktan/UPJA penerima manfaat.

Demikian petunjuk pelaksanaan pengelolaan brigade alat dan mesin pertanian prapanen tahun 2022 ini disusun dalam rangka pemenuhan kebutuhan alat dan mesin pertanian prapanen bagi Gapoktan/Poktan/UPJA, untuk itu diperlukan komitmen dan peran aktif seluruh stakeholder terkait dalam pengawalan dan pengawasannya agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luwuk, 18 April 2022

Kepala Dinas Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan  
Kabupaten Banggai



**Drs. SUBHAN LANUSI**

NIP. 19731215 199303 1 002



# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



Contoh Format Surat Permohonan Gapoktan/Poktan/UPJA

<b>KOP SURAT</b>	<b>BPP KECAMATAN .....</b> <b>Desa ..... Kecamatan .....</b>
------------------	---

---

Desa.....20..

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Peminjaman Alat  
.....  
.....

Kepada Yth,  
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  
Di –  
Tempat

Dalam rangka peningkatan pelayanan jasa alsintan kepada petani maka dengan ini kami dari Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) sebagai perpanjangan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang ada di Kecamatan memohon bantuan pinjaman alsintan berupa alat ..... Unit.

Adapun alat yang dimaksud akan difungsikan sebagai buffer stock brigade BPP yang sewaktu – waktu dapat dipinjamkan kepada poktan/petani secara bergilir sesuai kebutuhan yang paling mendesak.

Demikian permohonan ini, dengan harapan kiranya dapat dipertimbangkan untuk dapat direalisasikan dan kami ucapkan terima kasih.

Kepala BPP/Koordinator PPL  
Kecamatan.....

Ttd/Stempel

(.....)  
NIP



Contoh Format Surat Permohonan Gapoktan/Poktan/UPJA

<b>KOP SURAT</b>	<b>Gapoktan/Poktan/UPJA .....</b> <b>Desa ..... Kecamatan .....</b>
------------------	--

---

Desa.....20..

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Peminjaman Alat  
.....

Kepada Yth,  
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  
Di –  
Tempat

Dalam rangka mensukseskan Program Pemerintah dibidang pertanian, mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan prapanen pada lahan usaha tani serta penumbuhan dan pengembangan ekonomi pedesaan dalam bentuk pelayanan jasa alsintan, maka dengan ini kami memohon kepada Bapak Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai untuk dapat memberikan bantuan peminjaman alat berupa ..... kepada Gapoktan/Poktan/UPJA kami. Sebagai bahan pertimbangan dalam permohonan ini kami sertakan :

1. Berita acara pengukuhan Poktan/UPJA
2. Berita acara klasifikasi Poktan/UPJA
3. Daftar susunan kepengurusan Poktan/UPJA
4. Foto Copy KTP kepengurusan Poktan/UPJA
5. Daftar registrasi pada SIMLUHTAN
6. Foto lahan usahatani beserta koordinatnya
7. Foto tempat penyimpanan alat

Demikian permohonan kami kiranya dapat disetujui, atasnya diucapkan terima kasih.

Ketua Gapoktan/Poktan/UPJA

Ttd/Stempel

.....  
Menyetujui/Mengetahui

PPL Wibi Desa

Koordinator PPL  
Kecamatan.....

TTD/Stempel

TTD/Stempel

.....  
NIP

.....  
NIP



Contoh Format Cheklist Kelengkapan Permohonan Peminjaman Alat dan Mesin Pertanian Prapanen

<b>DAFTAR CHEKLIST KELENGKAPAN PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN</b>			
<b>1. DATA UMUM</b>			
Kecamatan		:	
Desa		:	
Gapoktan/Poktan/UPJA		:	
Ketua/Manager		:	
Jenis Alat Yang di Pinjam		:	
Jumlah Anggota		:	
Gapoktan/Poktan/UPJA		:	
Luas Lahan		:	
<b>2. DATA KELENGKAPAN ADMINISTRASI</b>			
No	Uraian	Hasil	Keterangan
1.	Surat permohonan	Ada/Tidak	
2.	Berita acara pengukuhan Gapoktan/Poktan/UPJA	Ada/Tidak	
3.	Berita acara klasifikasi Gapoktan/Poktan/UPJA	Ada/Tidak	
4.	Daftar susunan kepengurusan Gapoktan/Poktan/UPJA	Ada/Tidak	
5.	Foto Copy KTP Kepengurusan Gapoktan/Poktan/UPJA	Ada/Tidak	
6.	Daftar registrasi pada SIMLUHTAN	Ada/Tidak	
7.	Foto lahan usahatani beserta koordinatnya	Ada/Tidak	
8.	Foto tempat penyimpanan alat	Ada/Tidak	
		Luwuk, .....202.. Petugas Verifikasi  .....	





## Contoh Perjanjian Pinjam Pakai Alat dan Mesin Pertanian Prapanen



### **PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

Kawasan Kantor Bupati, Kelurahan Tombang Permai, Kecamatan Luwuk Selatan  
Website : <https://dtphp.banggaikab.go.id/>

#### **SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertanda tangan dibawah :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai  
Alamat : Kelurahan Tombang Permai Luwuk Selatan  
Bertindak untuk dan atas nama Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Gapoktan/Poktan/UPJA  
NIK : .....  
No. Handphone : .....  
Alamat : Kecamatan.....Desa.....  
Bertindak untuk dan atas nama Gapoktan/Poktan/UPJA..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bahwa bersepakat melakukan perjanjian pinjam pakai alat dan mesin pertanian prapanen dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

#### **Pasal 1**

#### **PERSETUJUAN PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN**

- 1) PIHAK PERTAMA setuju meminjamkan alat dan mesin pertanian prapanen kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA akan mengikuti semua persyaratan yang ditentukan dalam pasal perjanjian ini.
- 2) PIHAK KEDUA setuju menerima pinjaman alat dan mesin pertanian prapanen dari PIHAK PERTAMA dan akan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam pasal perjanjian ini.

#### **Pasal 2**

#### **RINCIAN SERAH TERIMA ALAT DAN MESIN**

PIHAK PERTAMA menyerahkan alat dan mesin pertanian prapanen kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama dan Jenis Alat	Jumlah	Merk dan Type	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Warna
1.						

Seluruh alat dan mesin yang diserahterimakan dalam keadaan baik, normal, utuh dan lengkap.



**Pasal 3**

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- 1) Menyerahkan Obyek Barang Peminjaman kepada PIHAK KEDUA.
- 2) Melakukan monitoring atas pelaksanaan Naskah Perjanjian Peminjaman ini untuk menjamin difungsikannya alat dan mesin pertanian prapanen sesuai dengan permohonan peminjaman, baik secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- 3) Meminta keterangan, tanggapan atas penjelasan dari PIHAK KEDUA terhadap hal-hal yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan monitoring tersebut pada ayat (2).

**Pasal 4**

**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- 1) PIHAK KEDUA sanggup mengelola alat dan mesin pertanian tersebut secara baik, berdaya guna dengan mengoptimalkan pemanfaatannya untuk kegiatan Pra Panen (Pengairan, olah tanah dan tanam).
- 2) PIHAK KEDUA sanggup memelihara serta merawat Alsintan tersebut secara baik sehingga disaat dikembalikan kepada PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik, utuh, normal dan lengkap, jika terjadi kerusakan akan menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.
- 3) PIHAK KEDUA wajib menanggung biaya – biaya seperti: perawatan/pemeliharaan alat, perbaikan apabila terjadi kerusakan, biaya operator, bahan bakar dan mobilisasi/demobilisasi alat pada saat menagambil dan mengembalikan alat.
- 4) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tempat penyimpanan alat dan mesin pertanian yang layak.
- 5) PIHAK KEDUA tidak diperkenankan mengubah bentuk, atau melakukan perubahan lainnya yang menyebabkan hilangnya identitas dan fungsi semula dari alat yang dipinjamkan.
- 6) PIHAK KEDUA wajib memprioritaskan layanan jasa alat dan mesin pertanian pada wilayah kerja operasionalnya.
- 7) PIHAK KEDUA wajib mencatat, membukukan setiap kegiatan dan hasil pendapatan pengelolaan jasa Alsintan (membuat laporan pemanfaatan Alsintan).
- 8) PIHAK KEDUA jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk kepentingan brigade dinas dalam rangka mendukung program pemerintah (percepatan pengolahan lahan) dan program prioritas lainnya bersedia dan wajib memberikan layanan.

**Pasal 5**

**JANGKA WAKTU PINJAM PAKAI**

- 1) Jangka waktu peminjaman alat dan mesin pertanian yang diberikan kepada PIHAK KEDUA di sepakati selama 6 (enam) bulan dan berakhir pada tanggal .....2022.
- 2) Apabila dalam penggunaannya masih dibutuhkan untuk dilakukan perpanjangan waktu peminjaman, oleh PIHAK KEDUA mengajukan surat permohonan perpanjangan waktu peminjaman kepada PIHAK PERTAMA 1 (satu) minggu sebelum berakhirnya waktu peminjaman.
- 3) Perpanjangan jangka waktu peminjaman oleh PIHAK KEDUA pada ayat (2) dapat dilakukan jika perpanjangan waktu peminjaman tersebut disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

**Pasal 6**

**PENGEMBALIAN ALAT DAN MESIN**

- 1) Alat dan mesin yang dipinjam pakaikan segera dikembalikan setelah jangka waktu peminjaman telah selesai dan apabila alat tersebut tidak digunakan kembali, PIHAK KEDUA wajib mengembalikan kepada PIHAK PERTAMA dan dilakukan pemeriksaan bersama-sama untuk memastikan kondisi alat dan mesin dalam keadaan baik, utuh, normal dan lengkap.
- 2) Biaya pengembalian demobilisasi alat dan mesin yang dipinjam pakaikan menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.



**Pasal 7**  
**KETENTUAN LAINNYA**

- 1) Jika dalam penggunaannya tidak digunakan sesuai dengan sayarat dan ketentuan brigade dinas maka PIHAK PERTAMA akan menarik alat dan mesin tersebut.
- 2) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Naskah Perjanjian Peminjaman ini berlaku serta mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani.
- 3) Naskah Perjanjian Peminjaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing satu rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani bersama, untuk digunakan sesuai keperluannya.

PIHAK PERTAMA

Kepala Dinas Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan  
Kabupaten Banggai

TTD/Stempel

.....  
NIP

PIHAK KEDUA

Ketua/Manager  
Gapoktan/Poktan/UPJA.....

Materai 10.000

TTD/Stempel

.....



Contoh Berita Acara Serah Terima Barang



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

Kawasan Kantor Bupati, Kelurahan Tombang Permai, Kecamatan Luwuk Selatan  
Website : <https://dtphp.bangkaikab.go.id/>

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertanda tangan dibawah :

3. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  
Alamat : Kantor Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai

Bertindak untuk dan atas nama Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

4. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Gapoktan/Poktan/UPJA.....  
Alamat : Kecamatan.....Desa.....

Bertindak untuk dan atas nama Poktan/UPJA..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA alat dan mesin pertanian prapanen berdasarkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai Nomor ..... Tanggal ..... dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama dan Jenis Barang	Merk dan Type	Nomor Mesin dan Rangka	Jumlah Barang	Nilai Barang (Rp)
1.					

Seluruh barang yang diserahterimakan dalam keadaan baik, baru dan lengkap.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya.

PIHAK KEDUA

Yang Menerima,  
Gapoktan/Poktan/UPJA.....

Materai 10.000

.....

PIHAK PERTAMA

Yang Menyerahkan,  
Kepala Dinas Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan  
Kabupaten Banggai

.....



Contoh Format Lampiran Dokumentasi Peminjaman Alat dan Mesin Pertanian Prapanen

<b>DOKUMENTASI PEMINJAMAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRA PANEN</b>	
Foto Ketua Gapoktan/Poktan/UPJA pada saat penandatanganan surat perjanjian	
Foto Ketua Gapoktan/Poktan/UPJA pada saat serah terima alat dan mesin pertanian	
Foto alat dan mesin pertanian yang dipinjam pakaikan	



Contoh Format Surat Permohonan Perpanjangan Waktu

<b>KOP SURAT</b>	<b>Gapoktan/Poktan/UPJA .....</b> <b>Desa ..... Kecamatan .....</b>
------------------	--

---

Desa.....20..

Nomor : Kepada Yth,  
Lampiran : Kepala Dinas Tanaman  
Perihal : Permohonan Perpanjangan waktu Pangan, Hortikultura  
Peminjaman Alat dan Mesin dan Perkebunan  
Pertanian Prapanen Di –  
Tempat

Dalam rangka mensukseskan Program Pemerintah dibidang pertanian, mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan prapanen pada lahan usaha tani serta penumbuhan dan pengembangan ekonomi pedesaan dalam bentuk pelayanan jasa alsintan, maka dengan ini kami memohon kepada Bapak Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai untuk dapat memberikan perpanjangan waktu pemijaman alat berupa ..... kepada Gapoktan/Poktan/UPJA kami. Sebagai bahan pertimbangan dalam permohonan ini kami sertakan :

1. Surat rekomendasi perpanjangan masa pemanfaatan alat dan mesin dari BPP
2. Laporan Pengelolaan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen
3. Laporan Keuangan Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen

Demikian permohonan kami kiranya dapat disetujui, atasnya diucapkan terima kasih.

Ketua Gapoktan/Poktan/UPJA

Ttd/Stempel

.....  
Menyetujui/Mengetahui

PPL Wibi Desa

Koordinator PPL  
Kecamatan.....

Ttd/Stempel

Ttd/Stempel

.....  
NIP

.....  
NIP



Contoh Format Surat Rekomendasi Perpanjangan

KOP SURAT

**BPP KECAMATAN .....**  
**Desa ..... Kecamatan .....**

**SURAT REKOMENDASI PERPANJANGAN**  
**MASA PEMANFAATAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN**

Nomor :

Kami yang bertandatangan di bawah ini Kepala BPP Kecamatan..... dan PPL Wibi Kel./Desa .....memberikan rekomendasi dan menerangkan dengan benar bahwa :

Gapoktan/Poktan/UPJA :  
Ketua/Manager :  
Alamat :  
Alat dan Mesin Yang Dipinjam :

Mengelola, memanfaatkan dan memberikan layanan alat dan mesin pertanian prapanen milik Brigade Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai dengan baik dan penuh tanggungjawab serta telah membuat laporan pemanfaatan dan pembukuan/pencatatan pengelolaan alsintan dengan benar.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagai persyaratan dan bahan penilaian guna keperluan perpanjangan masa pemanfaatan alat dan mesin pertanian prapanen milik Brigade Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.

.....,.....2020

PPL WIBI KEL/DESA  
.....

Kepala BPP/Koordinator PPL  
Kecamatan.....

Ttd/Stempel

.....  
NIP.

.....  
NIP.





Contoh Format Laporan Pemanfaatan Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen

**LAPORAN PEMANFAATAN PENGELOLAAN  
ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN**

Kecamatan : .....  
Desa : .....  
Gapoktan/Poktan/UPJA : .....  
Nama/Jenis Alat : .....  
Periode Peminjaman : Tanggal.....s/d.....

No.	Tanggal/ Bulan/ Tahun	Aktivitas Pemanfaatan	Lokasi	Luas Layanan (ha/mt)	Kapasitas Kerja (ha/hari)	Kondisi Alat
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst.						

\*melampirkan foto dokumentasi pemanfaatan

Yang Membuat Laporan,  
Ketua Poktan/UPJA

Ttd/Stempel

.....

Mengetahui,  
Koordinator PPL Kec.....

Ttd/Stempel

.....

NIP



Contoh Format Laporan Pemanfaatan Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen

**LAPORAN KEUANGAN PENGELOLAAN  
ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN**

Kecamatan : .....  
Desa : .....  
Gapoktan/Poktan/UPJA : .....  
Nama/Jenis Alat : .....  
Periode Peminjaman : Tanggal.....s/d.....

No.	Tanggal /Bulan /Tahun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

Yang Membuat Laporan,  
Ketua Poktan/UPJA

Ttd/Stempel

.....

Mengetahui,  
Koordinator PPL Kec.....

Ttd/Stempel

.....  
NIP



Contoh Format Cheklist Kelengkapan Permohonan Perpanjangan Peminjaman Alat dan Mesin Pertanian Prapanen

<b>DAFTAR CHEKLIST KELENGKAPAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN</b>			
<b>1. DATA UMUM</b>			
Kecamatan	:		
Desa	:		
Gapoktan/Poktan/UPJA	:		
Ketua/Manager	:		
Jenis Alat Yang di Pinjam	:		
Jumlah Anggota	:		
Gapoktan/Poktan/UPJA	:		
Luas Lahan	:		
<b>2. DATA KELENGKAPAN ADMINISTRASI</b>			
No	Uraian	Hasil	Keterangan
1.	Surat permohonan	Ada/Tidak	
2.	Surat rekomendasi perpanjangan masa pemanfaatan alat dan mesin dari BPP	Ada/Tidak	
3.	Laporan Pengelolaan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen	Ada/Tidak	
4.	Laporan Keuangan Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen	Ada/Tidak	
5.	Foto/Dokumentasi Layanan Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen	Ada/Tidak	
Luwuk, .....202.. Petugas Verifikasi  .....			



Contoh Format Laporan Inventarisasi

**LAPORAN INVENTARISASI PENGELOLAAN BRIGADE  
ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN**

No	Kec/ Desa	Nama/ Jenis Alat	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Jum lah	Poktan /UPJA	Ketua/ Manager	No HP	Thn Perol ehan	Waktu Peminja man	Waktu Pemb alian	Kon disi Alat	Ket
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
Ds t.													
Jumlah													

Luwuk....., .....2022

Pegawas Alat dan Mesin Pertanian  
Selaku Sub Koordinator Alat Mesin Pertanian

(.....)  
NIP



Contoh Format Kuisiner Monitoring dan Evaluasi Pinjam Pakai Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian Prapanen

<b>KUISIONER MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN PINJAM PAKAI ALAT DAN MESIN PERTANIAN PRAPANEN</b>	
Nama Kelompok/UPJA	:
Kecamatan	:
Desa	:
Nama Responden	:
Nomor Handphone	:
Jabatan	:
Jumlah Anggota	:
Luas Lahan	: Ha
Topografi Lahan	: Landai (rata)/Miring
Petakan lahan	: ..... Ha (rerata luasan lahan)
Komoditas	:
Indeks Pertanaman/IP	:
Irigasi	: Teknis/Non Teknis/Tadah Hujan
Sumber Air	:
Jenis Alsintan	:
Merk	:
Jumlah	: Unit
Tahun Pengadaan	:
Sumber Pendanaan	: APBD I/APBD II/APBN
Tanggal Peminjaman	:
Kondisi Alsintan Saat Ini	: Baik/Rusak
Validasi Surat Perjanjian	: Sesuai/Tidak
Nomor Rangka/Mesin	:

No	Parameter	Kriteria	Keterangan
Kelengkapan Administrasi			
1	Apakah Kelompok memiliki catatan pemanfaatan alsintan?	Ya/Tidak	
2	Apakah Kelompok memiliki catatan perawatan alsintan?	Ya/Tidak	



No	Parameter	Kriteria	Keterangan
3	Apakah Ada petugas khusus yang menangani alsintan di Kelompok?	Ya/Tidak	
Pemanfaatan dan Perawatan			
1	Apakah Bantuan Alsintan sudah dimanfaatkan oleh kelompok penerima bantuan?	Ya/Tidak	Luas Layanan : Ha/MT Lokasi pemanfaatan dan luas : Kapasitas Kerja: Ha/Hari :
2	Apabila belum/tidak dimanfaatkan, apakah sudah ada rencana pemanfaatannya?	Ya/Tidak	Rencana Pemanfaatan : Alasan Belum/Tidak dimanfaatkan:
3	Apakah ada modifikasi terhadap bantuan alsintan yang diterima kelompok?	Ya/Tidak	
4	Apakah Alsintan sudah dimanfaatkan di luar kelompok penerima bantuan?	Ya/Tidak	
5	Apakah ada pertemuan rutin kelompok terkait operasional alsintan?	Ya/Tidak	Periode pertemuan
6	Apakah Ada Operator khusus alsintan?	Ya/Tidak	Jumlah:
7	Apakah ada biaya apabila alsintan dipinjam oleh anggota/pihak lain?	Ya/Tidak	Rp
8	Apakah ada perbedaan biaya peminjaman antara anggota kelompok tani dengan di luar kelompok tani?	Ya/Tidak	
	- Biaya Peminjaman oleh Anggota		Rp Operator : Rp



No	Parameter	Kriteria	Keterangan
			BBM : Rp Perawatan : Rp Kas : Rp.
	- Biaya Peminjaman diluar Anggota		Rp Operator : Rp BBM : Rp Perawatan : Rp Kas : Rp.
9	Apakah telah ada pelatihan penggunaan dan perawatan alsintan untuk operator baik swadaya/Dinas)?	Ya/Tidak	Berapa Kali:  Pelaksana :
10	Apakah ada sosialisasi penggunaan dan perawatan alsintan ke anggota kelompok?	Ya/Tidak	
11	Apakah pernah memanfaatkan layanan purna jual dari penyedia alsintan?	Ya/Tidak	Misal Service
12	Apakah Alsintan bantuan pernah rusak?	Ya/Tidak	
13	Apakah perawatan alsintan telah dilakukan secara rutin?	Ya/Tidak	
14	Apakah ada teknisi untuk melakukan perawatan dan perbaikan alsintan?	Ya/Tidak	
15	Apakah ada bengkel alsintan di sekitar lokasi kelompok?	Ya/Tidak	
16	Apakah ada toko spare part alsintan di sekitar lokasi kelompok?	Ya/Tidak	





No	Parameter	Kriteria	Keterangan
18	Apakah penggunaan alsintan ada efisiensi waktu pengolahan/tanam?	Ya/Tidak	Waktu sebelum: Jam/Ha  Waktu sesudah: Jam/Ha
19	Apakah penggunaan alsintan ada efisiensi biaya usaha tani?	Ya/Tidak	Biaya sebelum: Rp.                /Ha  Biaya sesudah: Rp.                /Ha
20	Apakah ada tempat penyimpanan alsintan agar tidak cepat korosif/rusak?	Ya/Tidak	
21	Apakah ada upaya pengamanan alsintan agar terhindar dari kehilangan?	Ya/Tidak	
22	Apakah ada alsintan lain yang dimiliki?	Ya/Tidak	Sebutkan : Jenis        :    Jumlah: -                    Unit -                    Unit -                    Unit
Kendala :			
Saran :			
Responden   (.....)		Petugas Monev/Pewawancara  1.....  2.....  3.....	

