



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
NOMOR 25.1 /KPTS/SR.440/B/06/2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan petunjuk dan acuan dalam pengelolaan alat dan mesin pertanian pada tingkat provinsi, dan kabupaten/kota, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

- Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4157);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225);
 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 10. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
 13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan atau Mesin Pertanian;
 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05/Permentan/OT.140/1/2007 tentang Syarat dan Tata Cara Pengujian dan Pemberian Sertifikat Alat dan Mesin Pertanian;

15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT.140/8/2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standardisasi Nasional di Bidang Pertanian;
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2024

DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,



ALI JAMIL
NIP 196508301998031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
NOMOR 25.1/KPTS/SR.440/B/06/2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
ALAT DAN MESIN PERTANIAN TAHUN
2024

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN
TAHUN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah telah melakukan berbagai upaya dalam mengantisipasi krisis pangan global melalui pendekatan modernisasi pertanian. Dalam rangka mempercepat modernisasi pertanian guna mewujudkan pertanian yang maju mandiri dan modern, pemerintah melalui Kementerian Pertanian telah memberikan bantuan alat dan mesin pertanian (alsintan) kepada kelompok tani, gabungan kelompok tani, maupun UPJA. Program bantuan alsintan telah dirasakan manfaatnya di dalam meningkatkan produksi pertanian khususnya produksi padi melalui peningkatan luas tanam, peningkatan indeks pertanaman, produktivitas, dan penurunan susut hasil pertanian. Di samping itu, program bantuan alsintan juga ditujukan untuk peningkatan mutu dan daya saing produk, peningkatan efisiensi usahatani, dan penciptaan kesempatan kerja baru di pedesaan melalui usaha jasa sewa alsintan.

Terjadinya fenomena berkurangnya jumlah rumah tangga pertanian atau tenaga kerja di pedesaan menunjukkan adanya tantangan baru di sektor pertanian, khususnya dalam mewujudkan swasembada dan ketahanan pangan nasional pada masa mendatang. Salah satu strategi peningkatan produksi komoditas pangan adalah mengembangkan alat dan mesin pertanian (alsintan) terutama untuk percepatan dan penyerempakan pengolahan tanah, penanaman dan panen tanaman. Peran mekanisasi pertanian (alsintan) menjadi sangat penting, yaitu selain dapat mengatasi kekurangan tenaga kerja di bidang pertanian, mekanisasi pertanian juga diharapkan mampu untuk mempercepat proses budidaya dan pasca panen yang lebih efektif dan efisien.

Dalam rangka mendukung pengembangan mekanisasi pertanian terpadu dengan menerapkan teknologi yang tepat, Kementerian Pertanian berupaya memberikan bantuan paket alsintan kepada masyarakat. Bantuan alsintan dilakukan melalui Poktan/Gapoktan/UPJA serta Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dan Jajaran TNI di kabupaten khususnya Satuan Komando Kewilayahan (Kodim). Bantuan alsintan tersebut telah berlangsung beberapa tahun dan diharapkan dapat mendorong percepatan pengembangan mekanisasi pertanian secara berkelanjutan dan sekaligus peningkatan produksi pertanian secara lebih efisien. Alsintan yang ada di Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kodim selama ini dikelola dalam bentuk Brigade Alsintan. Pengelolaan Brigade Alsintan dimaksudkan sebagai *task force* dalam kegiatan pengolahan tanah, penanaman dan panen secara serempak di masing-masing wilayahnya.

Pengelolaan dan kinerja Brigade Alsintan selama ini dirasakan belum optimal karena berbagai permasalahan dan kendala, khususnya dalam hal pembiayaan operasional pengelolaan dan pemanfaatannya serta SDM pengelolanya. Mulai tahun 2024, pengadaan dan penyaluran Alsintan bantuan ditingkatkan lagi, baik ke Dinas Pertanian dan Kodim maupun ke Poktan/Gapoktan dan UPJA. Agar pelaksanaan dan kinerja pengelolaan Alsintan di lapangan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan maka disusun "Petunjuk Teknis Pengelolaan Alsintan Tahun 2024" yang merupakan penyempurnaan dari Petunjuk Teknis sebelumnya. Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan tata kerja atau tata kelola alsintan bagi pihak terkait dalam pengelolaan Alsintan bantuan dengan membentuk "UPJA Profesional Mandiri" yang berbasis bisnis. Pemanfaatan alsintan dilakukan dengan manajemen lebih modern, mencapai *economic of scale* dengan cakupan area lebih luas, dan dijalankan utamanya oleh kalangan pemuda (tenaga milenial).

B. Tujuan

- 1) Memberikan acuan dalam pengelolaan alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kodim serta di Poktan/Gapoktan dan UPJA dalam rangka peningkatan produksi pertanian dan pengembangan mekanisme pertanian secara optimal;
- 2) Mendorong dan memotivasi UPJA dalam meningkatkan dan mengoptimalkan pemanfaatan alsintan dari aspek kinerja teknis, ekonomis, organisasi dan aspek penunjang untuk menuju kearah UPJA profesional; dan
- 3) Mengoptimalkan pemanfaatan alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kodim serta di Poktan/Gapoktan dan UPJA, untuk kegiatan prapanen (pengolahan tanah, penanaman, dan pemeliharaan tanaman) dan panen maupun pascapanen.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan Petunjuk Teknis pengelolaan alsintan adalah:

- 1) Tersedianya acuan kerja bagi pengelola alsintan bantuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kodim serta di Poktan/Gapoktan dan UPJA dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan mekanisme pertanian secara optimal.
- 2) Termanfaatkannya alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kodim serta di Poktan/Gapoktan dan UPJA secara optimal, baik untuk kegiatan prapanen (pengairan, pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman) dan panen maupun pascapanen.

Sasaran pengguna Petunjuk Teknis Pengelolaan Alsintan adalah:

- 1) Dinas Pertanian provinsi/kabupaten/kota dan Kodim penerima alsintan bantuan.
- 2) Pengelola alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian provinsi/kabupaten/kota dan Kodim serta di Poktan/Gapoktan dan UPJA.
- 3) Pengelola UPJA Profesional Mandiri sebagai lembaga yang mengkoordinasikan pemanfaatan alsintan yang dikelola oleh Poktan/Gapoktan dan UPJA.
- 4) SDM penyuluhan dan pendampingan pada pelaksanaan kegiatan pengelolaan alsintan bantuan di lapangan.

D. Masa Pelaksanaan

Petunjuk Teknis Pengelolaan Alsintan mulai berlaku sejak ditetapkannya Petunjuk Teknis ini.

E. Wilayah Kerja

Kabupaten/Kota menjadi basis wilayah kerja dalam pelaksanaan kegiatan operasional pengelolaan dan pemanfaatan alsintan bantuan oleh UPJA Profesional Mandiri, bekerjasama dengan BPP/Koramil dalam pengaturan wilayah kerja operasi alsintan bantuan tersebut agar dapat dimanfaatkan secara optimal.

F. Istilah dan Pengertian

1. Kelompok Tani yang selanjutnya disebut Poktan adalah kumpulan petani yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan (sosial, ekonomi, sumber daya) dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggota, ditunjukkan dengan adanya administrasi kelompok. Kelompok yang dimaksud telah dikukuhkan oleh instansi/pejabat yang berwenang.
2. Gabungan kelompok tani yang selanjutnya disebut Gapoktan adalah kumpulan beberapa kelompok tani yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usahatani yang ditunjukkan oleh adanya administrasi gabungan kelompok.
3. Usaha Pelayanan Jasa Alsintan yang selanjutnya disingkat UPJA adalah lembaga ekonomi perdesaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa dalam rangka optimalisasi penggunaan alsintan untuk mendapatkan keuntungan usaha baik di dalam maupun di luar kelompok tani/gapoktan, mencakup pengelola di kelompok tani, Gapoktan, dan UPJA.
4. UPJA Profesional Mandiri adalah pengelola alsintan tingkat wilayah yang dikelola secara terintegrasi, terkoordinasi dan terorganisasi dengan prinsip bisnis dan pelayanan, dan melibatkan kalangan milenial dalam pemanfaatan alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian provinsi/kabupaten/kota dan Kodim serta Poktan/Gapoktan dan UPJA.
5. Brigade Alsintan adalah satuan mobilisasi alsintan prapanen, panen dan pascapanen yang berfungsi melakukan koordinasi kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian provinsi/kabupaten/kota dan Kodim serta Poktan/Gapoktan dan UPJA untuk kegiatan prapanen, panen dan pascapanen agar pemanfaatannya bisa optimal serta lebih efektif dan efisien.
6. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai (PMK 115 2020).
7. Pinjam Pakai adalah Pemanfaatan BMN melalui penyerahan penggunaan BMN dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang (PMK 115 2020)
8. Mobilisasi adalah pemindahan alsintan ke lokasi dimana alsintan mau digunakan.
9. Demobilisasi adalah pengembalian alsintan yang telah digunakan ke tempat semula.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja atau organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

DASAR HUKUM DAN RUANG LINGKUP

A. Dasar Hukum

Kegiatan pengelolaan alsintan bantuan tahun anggaran 2024 memiliki dasar hukum yang bersifat administrasi maupun teknis, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4157);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/ OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan atau Mesin Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05/Permentan/ OT.140/1/2007 tentang Syarat dan Tata Cara Pengujian dan Pemberian Sertifikat Alat dan Mesin Pertanian;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/ OT.140/8/2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standardisasi Nasional di Bidang Pertanian;
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/ PL.130/5/2008 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);

B. Prinsip

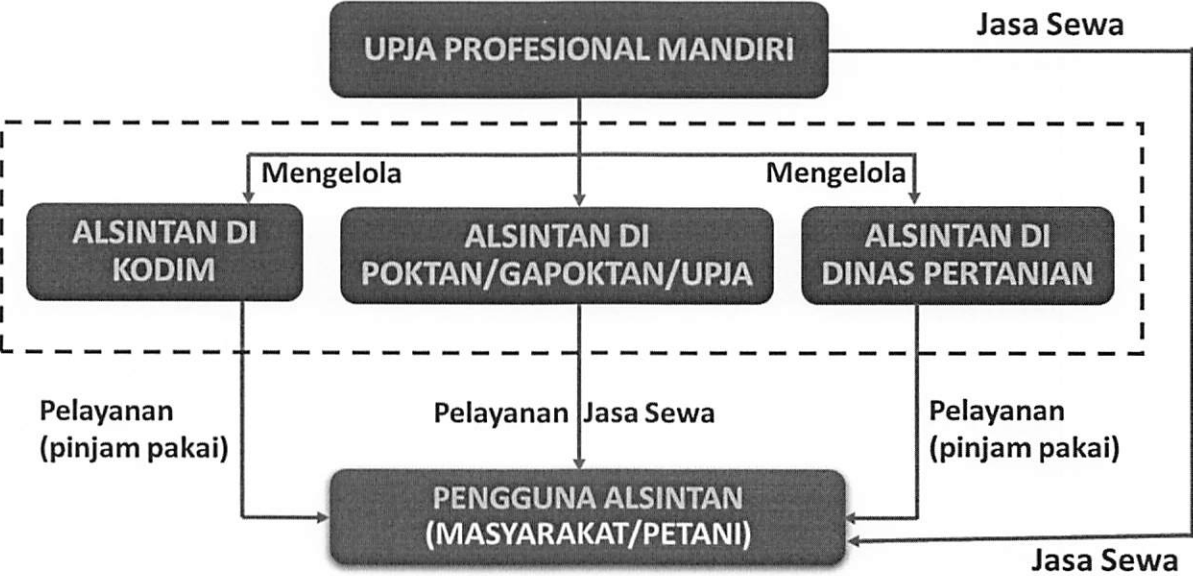
1. Prinsip pengelolaan alsintan bantuan oleh UPJA Profesional Mandiri yaitu memberikan layanan pemanfaatan alsintan bantuan berbasis bisnis sekaligus pelayanan kepada masyarakat pengguna/petani yang membutuhkan jasa alsintan untuk kegiatan budidaya dan pasca panen.
2. Penumbuhan dan pengembangan UPJA Profesional Mandiri dilakukan dengan prinsip profesional yakni pengelolaan dan pemanfaatan alsintan dilakukan secara efisien dan menguntungkan, serta kemandirian dimana dukungan pemerintah secara terbatas.
3. Khusus untuk alsintan di Brigade (Dinas Pertanian dan Kodim), diprioritaskan untuk kegiatan khusus seperti percepatan dan keserempakan pelaksanaan pembangunan pertanian oleh pusat dan daerah, dengan pola sistem pinjam pakai oleh pemerintah, petani individual, maupun Poktan/Gapoktan/UPJA.
4. Masyarakat pengguna/Petani yang sudah memanfaatkan layanan jasa alsintan dari UPJA Profesional Mandiri, membayar jasa sewa alsintannya sesuai dengan yang berlaku di wilayahnya.

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN

Pemanfaatan alsintan bantuan Pemerintah Pusat yang diterima dan dikelola oleh Brigade (Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kodim) serta Poktan/Gapoktan/UPJA dikoordinasikan oleh UPJA Profesional Mandiri. Adapun penggunaan dan pemanfaatan Alsintan di Brigade diutamakan untuk kegiatan khusus seperti percepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian oleh pusat dan daerah. Mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan alsintan oleh UPJA Profesional Mandiri dijalankan sebagai berikut:

A. Kelembagaan dan Organisasi Pengelola

Struktur dan mekanisme kerja kelembagaan dan pola kerja pengelolaan alsintan bantuan disajikan pada Gambar 1 berikut. UPJA Profesional Mandiri dikembangkan dari hasil seleksi UPJA Profesional yang ada di wilayahnya dan dipilih berdasarkan kriteria dibawah ini. UPJA Profesional Mandiri tersebut mengelola alsintan bantuan yang ada di Dinas Pertanian dan Kodim serta mengkoordinasikan pemanfaatan alsintan yang ada di Poktan/Gapoktan dan UPJA melalui mobilisasi alsintan ke lokasi lain yang membutuhkan.



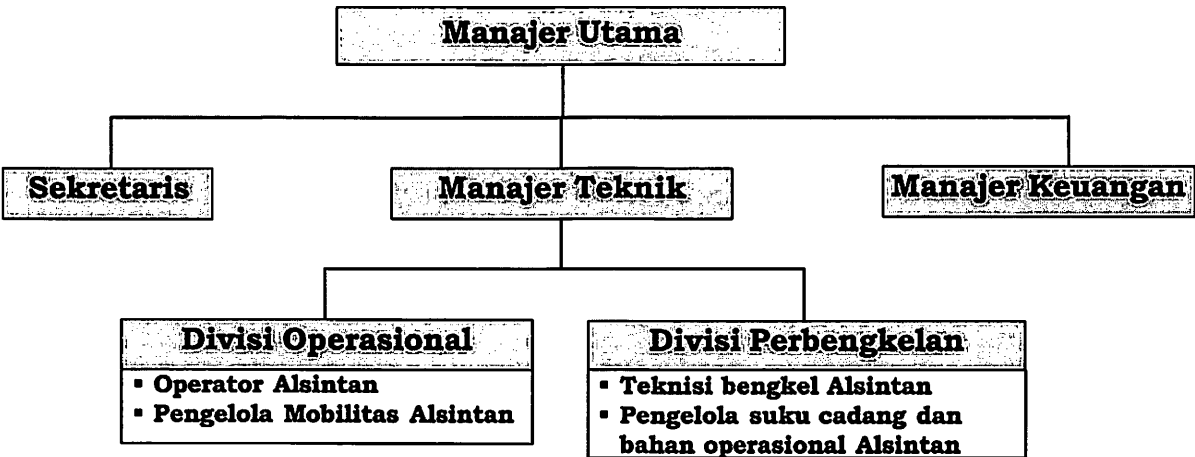
Gambar 1. Struktur dan Mekanisme Pengelolaan Alsintan

Pengelola UPJA Profesional Mandiri dipilih dan ditetapkan oleh kepala Dinas yang membidangi Pertanian di Kabupaten/Kota dan diketahui Kepala Dinas yang membidangi pertanian di Provinsi. UPJA Profesional Mandiri diseleksi dari UPJA Profesional yang ada dengan persyaratan, berikut:

1. Sudah berbadan hukum dan memiliki struktur organisasi yang lengkap dan SDM pengelola yang kompeten dan profesional.
2. Memiliki atau bersedia menyediakan gudang penyimpanan alsintan dan bahan operasionalnya serta bengkel alsintan dan peralatannya, yang ditunjukkan dengan surat pernyataan kesediaan.
3. Memiliki alsintan untuk kegiatan pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman dan panen.
4. Memiliki kinerja yang baik dan berkembang, ditunjukkan oleh adanya penambahan jenis dan jumlah alsintannya.
5. Memiliki administrasi atau pencatatan aset serta kegiatan dan hasil pemanfaatan alsintannya yang teratur dan tertib.

- 6. Kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan alsintannya sudah dilakukan secara bisnis melalui layanan jasa sewa.
- 7. Layanan jasa alsintannya kepada masyarakat/petani memberikan keuntungan secara berkelanjutan ditunjukkan oleh adanya peningkatan keuntungan khususnya dalam tiga tahun terakhir.

Jumlah UPJA Profesional Mandiri di masing-masing Kabupaten/Kota disesuaikan dengan potensi luas lahan yang akan dilayani serta jenis dan jumlah alsintan yang ada serta kebutuhan optimalnya. Struktur organisasi pengelola UPJA Profesional Mandiri minimal terdiri dari Manajer Utama, Sekretaris, Manajer Keuangan, dan Manajer Teknik (Gambar 2).



Gambar 2. Contoh Struktur Organisasi UPJA Profesional Mandiri.

Tugas dan tanggung jawab dari unsur organisasi pengelola UPJA Profesional Mandiri adalah:

- 1. Manajer utama
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan semua kegiatan pengelolaan Alsintan.
- 2. Sekretaris
 - a. Mengelola administrasi umum kegiatan operasional Alsintan, seperti pencatatan asset alsintan, usulan dan persetujuan penyewaan dan pinjam pakai alsintan, mobilisasi/demobilisasi alsintan, hasil kerja penyewaan alsintan, dan lain-lain.
 - b. Mempromosikan atau memasarkan layanan jasa alsintan untuk kegiatan budidaya pertanian serta perbaikan alsintan kepada calon masyarakat pengguna.
- 3. Manajer Teknik
 - Melakukan koordinasi kegiatan operasional pengelolaan alsintan, meliputi: mobilisasi, demobilisasi, operasional, perawatan, perbaikan, pengelolaan bahan bakar, pelumas dan suku cadang alsintan.
- 4. Manajer Keuangan
 - Mengelola administrasi keuangan, seperti pencatatan keuangan untuk mobilisasi, demobilisasi, operasional, perawatan dan perbaikan serta hasil usaha layanan jasa alsintan.

B. SDM Pengelola UPJA Profesional Mandiri

1. Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengelola:

a. Manajer Utama

1. Pendidikan diutamakan D3/D4 Vokasi Pertanian
2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
3. Memiliki pengetahuan dalam pengoperasian dan perawatan alsintan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
4. Menguasai teknik dan strategi pemasaran
5. Memiliki kemampuan dalam penyelesaian masalah teknis dan non-teknis di lapangan.
6. Memahami manajemen keuangan.

b. Sekretaris

1. Pendidikan diutamakan D3 Vokasi Manajemen
2. Memiliki pengetahuan pengelolaan asset
3. Memahami administrasi pengelolaan alsintan
4. Mampu menyajikan laporan pengelolaan kegiatan Brigade Alsintan secara baik dan akuntabel.
5. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif terutama dalam melayani dan mempromosikan layanan jasa alsintan kepada masyarakat pengguna.

c. Manajer Keuangan

1. Pendidikan diutamakan Minimal D3
2. Memiliki pengetahuan pengelolaan asset
3. Menguasai sistem pembukuan keuangan
4. Mampu menyajikan laporan keuangan yang baik dan efektif serta akuntabel.

d. Manajer Teknik

1. Pendidikan diutamakan D3 Vokasi Pertanian
2. Memiliki kemampuan komunikasi secara baik
3. Menguasai teknis pengoperasian alsintan
4. Menguasai teknis perawatan berkala alsintan
5. Mampu bekerja secara tim dan individu
6. Memiliki sertifikasi kompetensi teknis pengoperasian, perawatan dan perbaikan alsintan.

e. Divisi Operasional Alsintan

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memiliki kemampuan komunikasi secara baik
3. Menguasai teknik operasional alsintan yang baik dan aman
4. Memahami teknis perawatan alsintan
5. Menguasai teknik mobilisasi alsintan yang baik dan aman.

f. Divisi Perbengkelan Alsintan

1. Pendidikan diutamakan D3 Vokasi
2. Memiliki kemampuan komunikasi secara baik
3. Memiliki pengetahuan manajemen perbengkelan alsintan.
4. Memahami teknik penggunaan berbagai peralatan bengkel alsintan.
5. Menguasai teknik kelistrikan alsintan dan sistem hidrolik alsintan.
6. Memiliki sertifikasi perawatan dan perbaikan alsintan.

7. Memahami manajemen asset, suku cadang dan bahan operasional alsintan.

2. Pesyaratan SDM Pengelola:

- a. Memiliki pengalaman atau minimal pernah mengikuti pelatihan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya.
- b. Bersedia dan berkomitmen ditempatkan di UPJA Profesional Mandiri sesuai dengan kebutuhan daerah.

C. Mekanisme dan Pola Kerja Operasional

Tujuan pengembangan UPJA Profesional Mandiri adalah untuk optimalisasi pendayagunaan alsintan bantuan berbasis bisnis, utamanya yang diadakan melalui anggaran Kementerian Pertanian. Pendayagunaan yang dimaksud agar pengelolaan pemanfaatan alsintan dapat memberikan contoh sekaligus mengkoordinasikan pemanfaatan alsintan di Poktan/Gapoktan dan UPJA melalui mobilisasi dan demobilisasi alsintan antar lokasi sehingga lebih optimal, berkembang dan berkelanjutan.

Mekanisme kerja pengelolaan alsintan di UPJA Profesional Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat pengguna/petani/Poktan/Gapoktan/lembaga tani lainnya mengajukan permohonan penyewaan alsintan dengan mengisi formulir terlampir dan diserahkan kepada Pengelola UPJA Profesional Mandiri melalui Sekretaris.
2. Sekretaris berkoordinasi dengan Manajer Teknik melalui Divisi Operasional Alsintan untuk menentukan ketersediaan dan pengaturan operasional alsintan.
3. Manajer Teknik melalui Divisi Operasional Alsintan menyiapkan dan memobilisasi alsintan ke lokasi lahan pengguna serta melaksanakan pekerjaan yang diminta oleh pengguna.
4. Setelah pekerjaan di lahan pengguna/petani selesai, alsintan di demobilisasi ke Gudang/garasi alsintan dan manager keuangan menyelesaikan pembayaran jasa sewa dengan pengguna/petani serta mengadministrasikan transaksi penyewaan alsintannya.
5. Perawatan dan perbaikan alsintan oleh pengelola UPJA Profesional Mandiri dapat bekerja sama dengan bengkel alsintan setempat.
6. Kegiatan mobilisasi/demobilisasi alsintan oleh pengelola UPJA Profesional Mandiri dapat bekerja sama dengan perusahaan jasa angkutan/ekspedisi setempat.

Mekanisme pinjam pakai alsintan yang ada di Dinas/Kodim oleh UPJA Profesional Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Pengelola UPJA Profesional Mandiri mengajukan permohonan pinjam pakai alsintan kepada Dinas/Kodim dengan mengisi formulir terlampir.
2. Pihak Dinas/Kodim mengevaluasi dan memproses permohonan tersebut, termasuk menyiapkan dokumen perjanjian kerjasama pinjam pakai alsintannya.
3. Jenis dan spesifikasi serta jumlah dan jangka waktu pinjam pakai alsintannya disesuaikan dengan ketersediaan dan kebutuhan alsintan di wilayahnya serta mendapatkan persetujuan Kepala Dinas atau Komandan Kodim.
4. Pemanfaatan alsintan yang dipinjam pakai tersebut diutamakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna/petani di wilayah kerjanya.

5. Apabila setelah masa pinjam pakai alsintan berakhir tetapi masyarakat pengguna/petani masih membutuhkan, maka masa pinjam pakai alsintan bisa diperpanjang dengan persetujuan Dinas Pertanian atau Komandan Kodim.
6. Pengelola UPJA Profesional Mandiri bertanggung jawab dan berkewajiban dalam hal:
 - (a) Mengangkut dan mengelola serta mengoperasikan alsintan yang dipinjam pakai secara baik dan efisien sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan alsintan;
 - (b) Menyimpan dan menjaga alsintan yang dipinjam pakai dari kecurian serta memelihara alsintannya sesuai dengan SOP pemeliharaan alsintan;
 - (c) Mengembalikan alsintan yang dipinjam pakai dalam keadaan baik dan operasional kepada Dinas/Kodim pada akhir masa pinjam pakai alsintannya;
 - (d) Membayar biaya pengangkutan alsintan yang dipinjam pakai dari dan ke kantor Dinas/Kodim maupun biaya operasional dan pemeliharaan serta perbaikan alsintannya supaya selalu dalam kondisi siap pakai;
 - (e) Memungut dan membukukan serta menyimpan uang imbalan hasil layanan jasa alsintan yang dipinjam pakai dari masyarakat pengguna/petani secara tertib;
 - (f) Mengadministrasikan atau mencatat secara tertib dan melaporkan hal-hal terkait dengan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan alsintan yang dipinjam pakai melalui layanan jasa serta hasil kerja dan permasalahan yang ada secara teratur dan berkala.
7. Hak UPJA Profesional Mandiri adalah mendapatkan keuntungan dari hasil pemanfaatan atau layanan jasa alsintan kepada masyarakat pengguna/petani.

D. Pola Kerjasama

1. UPJA Profesional Mandiri dapat mengelola alsintan yang berada di Poktan/Gapoktan/UPJA untuk dimanfaatkan melalui mobilisasi Alsintan ke lokasi lain dengan pola bisnis yang disepakati bersama. Pihak UPJA Profesional Mandiri mengkoordinasikan dan memfasilitasi mobilisasi dan demobilisasi alsintan milik Poktan/Gapoktan dan UPJA antar lokasi melalui pola kerjasama usaha dengan Poktan/Gapoktan dan UPJA.
2. Alsintan bantuan yang ada di Dinas/Kodim dapat dikelola oleh UPJA Profesional Mandiri melalui pola kerjasama pinjam pakai. Pemanfaatan alsintan bantuan yang dipinjam pakai tersebut diutamakan untuk memenuhi kebutuhan alsintan di wilayah kerja UPJA Profesional Mandiri sendiri. Alsintan bantuan yang ada di Dinas/Kodim tersebut secara bertahap akan dihibahkan kepada UPJA Profesional Mandiri dengan tetap mengacu kepada Peraturan Pemerintah yang berlaku (Peraturan Menteri Keuangan No.165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dan PMK nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan BMN).

3. Pelayanan khusus dalam pemanfaatan alsintan bantuan pada Dinas/ Kodim/UPJA Profesional Mandiri oleh Pemerintah dapat dilakukan secara langsung dalam rangka percepatan pelaksanaan program Pembangunan pertanian. Dalam hal ini pembiayaan mobilisasi dan demobilisasi serta operasional alsintan dibebankan kepada Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah.

E. Pola Pelaksanaan Operasional

1) Gerakan Bersama

Operasional UPJA Profesional Mandiri merupakan gerakan bersama yang memberdayakan generasi Mandiri sebagai penggerak modernisasi pertanian bekerjasama dengan unsur pemerintah, pemerintah daerah, jajaran TNI, kelembagaan petani. Dalam pelaksanaannya, gerakan ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan pemanfaatan alsintan bantuan pemerintah maupun pemerintah daerah. Dengan demikian alsintan bantuan dapat berdayaguna dan berhasil guna untuk mendorong peningkatan produksi pangan terutama padi dan jagung di wilayahnya.

2) Terintegrasi dan Terkoordinasi

Agar Alsintan bantuan yang ada di Dinas dan Kodim-bisa dikelola lebih optimal, maka operasional UPJA Profesional Mandiri harus terintegrasi dan terkoordinasi baik dalam kendali Dinas Pertanian Provinsi, Dinas Pertanian Kabupaten/Kota, dan Kodim. Peran dan partisipasi aktif dari institusi atau para pihak tersebut sangat diperlukan untuk kelancaran dan optimalisasi pemanfaatan alsintan bantuan dalam mendukung peningkatan produksi pangan.

3) Sinergitas Pihak Terlibat

Dalam pengelolaan UPJA Profesional Mandiri, ditetapkan peran dan tugas dari masing-masing pihak, sebagai berikut :

a. Pemerintah Provinsi

Dinas Pertanian Provinsi mengkoordinasikan dan mensinergikan Pengelolaan UPJA Profesional Mandiri dalam pemanfaatan dan mobilisasi/demobilisasi alsintan antar/lintas kabupaten/kota.

b. Pemerintah Kabupaten/Kota

Pengawasan dan pelaporan kegiatan pengelolaan UPJA Profesional Mandiri dilakukan oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Dinas Pertanian Provinsi dan Kodim.

F. Pembiayaan Operasional

Pembiayaan pengelolaan dan operasional alsintan UPJA Profesional Mandiri bersumber dari dana hasil penyewaan alsintan dan sumber pembiayaan lainnya yang sah. Pada prinsipnya pembiayaan operasional pengelolaan dan pemanfaatan alsintan dibebankan kepada pengguna. Cara pembayaran biaya operasional alsintan tersebut berdasarkan kesepakatan antara UPJA Profesional Mandiri dengan pengguna. Besarnya biaya operasional alsintan tersebut ditetapkan oleh UPJA Profesional Mandiri dengan memperhatikan dan mengedepankan efisiensi dibandingkan dengan biaya operasional alsintan yang berlaku di wilayah setempat. Penetapan besaran pembiayaan lebih lanjut disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing dan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku. Jenis pembiayaan alsintan mencakup:

1. Bahan bakar dan pelumas
2. Upah operator dan teknisi

3. Mobilisasi dan demobilisasi alsintan
4. Perawatan dan perbaikan alsintan serta suku cadang
5. Penyusutan nilai alsintan
6. Manajemen UPJA Profesional Mandiri dan keuntungan layanan jasa

Besaran biaya manajemen UPJA Profesional Mandiri dan keuntungan layanan jasa ditetapkan berdasarkan SK Dinas Pertanian. Biaya operasional dan hasil jasa sewa alsintan dikelola oleh manajer keuangan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku.

G. Wilayah dan Rencana Kerja Operasional

Dalam operasional pemanfaatan alsintan bantuan, UPJA Profesional Mandiri mengatur wilayah operasi sehingga alsintan bantuan dapat dimanfaatkan secara optimal. Contoh indikator yang menunjukkan bahwa alsintan bantuan sudah dimanfaatkan secara optimal adalah *coverage area* 50 ha/musim tanam untuk traktor roda 4 dan 15 ha/musim tanam untuk traktor roda 2. Secara rinci untuk tiap jenis alsintan disajikan pada Lampiran 8.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, UPJA Profesional Mandiri bekerjasama dengan BPP dan Koramil setempat perlu melakukan:

- a. Pendataan ketersediaan dan kondisi alsintan tingkat kecamatan.
- b. Rekapitulasi pola tanam yang biasa dilakukan oleh petani di tingkat kecamatan dan desa.
- c. Pendataan jenis dan teknologi budidaya tanaman yang diterapkan oleh petani setempat.
- d. Penyusunan kalender tanam dan panen tingkat kecamatan dan desa
- e. Penentuan jenis dan jumlah alsintan yang akan dioperasikan berbasis kecamatan dan desa.
- f. Penyusunan jadwal operasional pendayagunaan alsintan (berbasis kalender tanam dan panen tingkat kecamatan dan desa).

H. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan

Untuk menumbuh-kembangkan kelembagaan UPJA Profesional Mandiri perlu dilakukan (1) rekrutmen SDM pengelola, (2) pelatihan atau bimbingan teknis (bimtek), serta (3) pengawalan dan pendampingan. Selain itu, perlu dilakukan pembinaan secara berkala dalam aspek manajemen termasuk administrasi dan keuangan serta kewirausahaan bagi SDM pengelola serta aspek teknis operasional dan pemeliharaan alsintan bagi SDM operator dan teknisi UPJA Profesional Mandiri.

Rekrutmen SDM untuk pengembangan lembaga UPJA Profesional Mandiri dilakukan terhadap SDM manajemen maupun SDM operator dan teknisi bengkel alsintan serta SDM pengelola administrasi. Rekrutmen SDM tersebut hendaknya memanfaatkan tenaga milenial lulusan PEPI atau Polbangtan dan Vokasi perguruan tinggi di wilayahnya.

Pelatihan atau bimbingan teknis dapat berupa (1) peningkatan kapasitas administrasi, keuangan, kewirausahaan dan manajemen kelompok; (2) peningkatan kemampuan kerjasama dengan koperasi petani; (3) peningkatan dasar dan manajemen korporasi petani; (4) peningkatan kemampuan usaha dan pengembangan jejaring usaha; (5) penguatan sistem agribisnis (permodalan, pemasaran hasil, dll).

Pengawasan dan Pendampingan Pengelola UPJA Profesional Mandiri dilakukan oleh petugas pusat, provinsi, kabupaten/kota, Kodim dan tenaga penyuluh yang ada di wilayah kerja setempat. Pengawasan dan pendampingan dititik beratkan pada implementasi dari pelaksanaan pelatihan atau bimbingan teknik (bimtek).

I. Hal-hal Penting yang Perlu Diperhatikan

1. Pengembangan SDM pengelola dimungkinkan dari tenaga kontrak yang dibiayai dari dana hasil jasa sewa alsintan.
2. Penyusunan pelaporan kinerja UPJA Profesional Mandiri dilakukan secara periodik untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan serta hasil kerja pelaksanaan pengelolaan alsintan bantuan.
3. Administrasi/pencatatan dan pengelolaan keuangan. Pencatatan dan pengelolaan keuangan dilakukan oleh bendahara/staff administrasi dalam bentuk laporan secara dan berkala tertib.
4. Pelaporan/evaluasi. Pelaporan dan evaluasi kegiatan operasional kegiatan UPJA Profesional Mandiri dilakukan secara berkala dan transparan.

BAB IV

MONITORING DAN PELAPORAN

Monitoring dan Evaluasi dilakukan sebagai bagian dari pembinaan agar pengelolaan UPJA Profesional Mandiri dapat berjalan lancar, berdayaguna dan berhasil guna. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim terpadu pusat dan daerah untuk mengetahui kondisi perkembangan pengelolaan dan pemanfaatan alsintan serta permasalahan di lapangan, mencari alternatif pemecahannya dan sekaligus perbaikan kegiatan pengelolaan UPJA Profesional Mandiri ke depannya. Metode yang digunakan dalam melakukan monitoring termasuk pendampingan adalah pengisian formulir yang memuat aspek pengelolaan dan pemanfaatan alsintan pinjam pakai oleh Dinas Pertanian/Kodim kemudian dilakukan verifikasi dan pengecekan di lapangan. Evaluasi dilakukan secara partisipatif terhadap kinerja dan permasalahan pengelolaan dan pemanfaatan alsintan oleh UPJA Profesional Mandiri. Kinerja yang dimaksud antara lain hasil kerja dari layanan jasa alsintan kepada pengguna/petani berupa kapasitas kerja tiap alsintan per musim tanam, penerimaan dari layanan jasa alsintan dari pengguna/petani, penambahan jenis dan jumlah alsintan terutama yang dari hasil keuntungan layanan jasa alsintan, dan permasalahan dalam kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan alsintan pinjam pakai di lapangan.

Pelaporan wajib dilakukan secara berkala dan berjenjang oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dan Kodim kepada Dinas Pertanian Provinsi/Kodam. Materi yang dilaporkan berupa rekapitulasi kegiatan dan hasil kerja serta permasalahan pengelolaan dan pemanfaatan alsintan pinjam pakai oleh UPJA Profesional Mandiri di daerahnya. Selanjutnya, Dinas Pertanian Provinsi/Kodam melajukan rekapitulasi kegiatan dan hasil kerja serta permasalahan pengelolaan dan pemanfaatan alsintan pinjam pakai oleh UPJA Profesional Mandiri dari semua kabupaten/kota di daerahnya dan dilaporkan kepada Kementerian Pertanian cq. Ditjen PSP. Laporan dilengkapi dengan gambar/foto pemanfaatan alsintan di lapangan yang memuat: lokasi, jenis kegiatan dan alsintan. Hal penting lainnya yang perlu dilaporkan adalah permasalahan yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan maupun usulan perbaikan agar pengelolaan UPJA Profesional Mandiri dapat dilakukan lebih baik dimasa mendatang.

Laporan ditujukan ke alamat:

- 1. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian**
Cq. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian Jl. Harsono RM No. 3, Gedung D Lt. 2, Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan
Email: dit_alsintan@yahoo.com;
- 2. Direktorat Jenderal Tanaman Pangan**
Cq. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
Jl. Ragunan No. 15 Pasar Minggu Jakarta Selatan Telp/Fax : 021-7889060 Email : dit.pphttp@gmail.com.

BAB V

PENUTUP

Program pembangunan pertanian memiliki tujuan utama untuk meningkatkan kesejahteraan petani dengan cara mendorong produksi pangan secara berkelanjutan, memperbaiki kualitas dan mutu produk yang lebih baik dan berdaya saing, serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam proses budidaya pertanian.

Parameter keberhasilan program pembangunan pertanian secara keseluruhan dapat terlihat dari peningkatan kesejahteraan petani. Pengelolaan alat dan mesin pertanian harus dilakukan dengan baik sehingga berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan yang diharapkan, dan mengingat alsintan memiliki umur ekonomis yang terbatas, maka dibutuhkan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian tersebut.

Kepedulian dan peran aktif dari pemerintah provinsi/kabupaten/kota sangat diperlukan dalam melakukan pengelolaan alat dan mesin pertanian oleh Poktan/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian.

DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,



ALI JAMIL
NIP 196508301998031001

LAMPIRAN

Lampiran 1. Berita Acara Jasa Sewa Alsintan UPJA Profesional Mandiri

BERITA ACARA SEWA ALSINTAN

Nomor : / /

Pada Hari ini tanggal bulan tahun, Kami yang Bertanda Tangan Dibawah ini Masing-Masing :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Alamat :
No HP :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dari **PIHAK PERTAMA** berupa unit....., dengan rincian :

No	Jenis Alsintan/Merek	Tipe	No Rangka	No Mesin	Keterangan
1					
2					

Berita Acara sewa Alsintan ini di buat dan dipakai selama hari, terhitung sejak Berita Acara ini Ditanda Tangan dan disetujui oleh kedua belah pihak, selanjutnya semua biaya yang menyangkut dengan operasional mesin tersebut diatas ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA,
Yang Menyerahkan

.....

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Dinas

.....
NIP.

Lampiran 2. Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Alsintan
Dinas/Kodim kepada UPJA Profesional Mandiri

BERITA ACARA SERAH TERIMA ALSINTAN PINJAM PAKAI

Nomor : / /

Pada Hari ini tanggal bulan tahun, Kami yang Bertanda Tangan Dibawah ini Masing-Masing :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Alamat :
No HP :

Selaku Manajer UPJA Profesional Mandiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dari **PIHAK PERTAMA** berupa unit, dengan rincian :

No	Jenis Alsintan/Merek	Tipe	No Rangka	No Mesin	Jumlah (unit)	Keterangan
1						
2						

Berita Acara Pinjam Pakai Alsintan ini di buat dan dipakai selama hari, terhitung sejak Berita Acara ini Ditanda Tangan dan disetujui oleh kedua belah pihak, selanjutnya semua biaya angkut dan operasional serta pemeliharaan dan perbaikan alsintan tersebut ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA,
Yang Menyerahkan
.....

.....
Mengetahui,
Kepala Dinas/Dandim

.....
NIP. / NRP

Lampiran 3. Contoh Surat Perjanjian Pinjam Pakai Alsintan



**BRIGADE ALAT DAN MESIN PERTANIAN
PROVINSI/KAB/KOTA/KODIM**

**SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI
BRIGADE ALSINTAN DINAS/KODIM PROVINSI/KAB/KOTA DENGAN UPJA
PROFESIONAL MANDIRI**

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
..... bertempat di Brigade Provinsi/Kab/Kota/Kodim , kami yang
bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Manager Brigade Provinsi/Kab/Kota/Kodim
Beralamat dan berkedudukan di untuk
selanjutnya
disebut sebagai.
PIHAK PERTAMA;

..... : Petani yang beralamat di,
Kecamatan,
Kabupaten, untuk
selanjutnya disebut sebagai.
PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut
PARA PIHAK; sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian dalam hal
Pinjam Pakai Alat dan Mesin berupa (**jenis alsintan**) beserta implementnya milik
Pemerintah, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
Dasar Pelaksanaan**

Pedoman umum pengelolaan Brigade Alsintan Kementrian Pertanian RI Th.
2017;

**Pasal 2
Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dari Surat Perjanjian ini untuk pemanfaatan barang milik
Negara dalam bentuk Pinjam Pakai (jenis alsintan) beserta implementnya milik
Negara yang dimilikinya oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA..

**Pasal 3
Bentuk Kegiatan dan Tanggung Jawab**

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan/atau pinjam pakai kepada PIHAK KEDUA
alat dan mesin pertanian (**alsintan**) dengan implemen dan spesifikasi serta
jumlah sebagai berikut :

No	Jenis Alat/Mesin	No Rangka	No Mesin	Jumlah (Unit)	Keterangan

- (1) PIHAK KEDUA tidak di perbolehkan menggunakan alsintan tersebut untuk tujuan selain mendukung Program Subsektor Pertanian.
- (2) PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan merubah, memindahtangankan atau mengalih fungsikan alat dan mesin dimaksud kepada pihak lainnya tanpa persetujuan dari PIHAK PERTAMA;
- (3) PIHAK KEDUA wajib memelihara dan menjaga keutuhan dan keamanan dengan baik serta menanggung segala resiko atas penggunaan alsintan tersebut;
- (4) PIHAK KEDUA wajib melaporkan kegiatan pemanfaatan/penggunaan alsintan selama masa perjanjian kepada PIHAK PERTAMA
- (5) PIHAK PERTAMA dapat meminta dikembalikan alsintan tersebut sewaktu-waktu, meskipun masa pinjam pakai alsintan belum habis dan PIHAK KEDUA segera menyerahkan alsintan dimaksud dalam keadaan baik.
- (6) Biaya mobilisasi alsintan (Pengambilan dan Pengembalian alsintan ke tempat semula) menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA

Pasal 4

Lokasi dan Jangka Waktu Peminjaman

- (1) Lokasi operasi alsintan tersebut adalah di Kabupaten
- (2) Jangka waktu pinjam pakai alsintan milik Pemerintah dimaksud berlaku selama sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang kembali atas kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Untuk perpanjangan waktu pinjam pakai dimaksud, maka PIHAK KEDUA membuat surat permohonan perpanjangan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA sebelum 3 (tiga) hari masa perjanjian akan berakhir.
- (4) Apabila masa perjanjian telah berakhir dan PIHAK KEDUA tidak memakai lagi, maka PIHAK KEDUA menyerahkan alsintan tersebut kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik dan lengkap.
- (5) Perpanjangan dan perubahan atas Surat Perjanjian ini dituangkan dalam bentuk addendum.

Pasal 5

Biaya Operasi, Biaya Pemeliharaan, dan Biaya Perbaikan Alat dan Mesin

- (1) Selama masa peminjaman alat dan mesin tersebut, kehilangan, perbaikan kerusakan, pengganti sparepart, dan mekanik menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan biaya operasional kerja dan biaya pemeliharaan alsintan yang telah disepakati yang dihitung berdasarkan Per musim.
- (3) Pemakaian BBM (Bahan Bakar Minyak) Solar non subsidi untuk keperluan operasi menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 6

Keamanan Alsintan

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyediakan petugas keamanan untuk menjaga alsintan di lokasi kerja;
- (2) PIHAK KEDUA wajib membayar ganti rugi terhadap unit kerja jika terjadi pencurian, perusakan dalam bentuk apapun juga yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.

Pasal 7

Pemindahan, Pengambilan, Penggunaan Alsintan

- (1) Alsintan tidak boleh dipindahkan ke lokasi lain (di luar wilayah sebagaimana yang tertuang dalam surat perjanjian ini) oleh PIHAK KEDUA sebelum masa perjanjian habis terkecuali ada persetujuan dari PIHAK PERTAMA;
- (2) Apabila PIHAK KEDUA akan menggunakan alsintan ke luar lokasi yang telah ditentukan dalam perjanjian ini sementara masa peminjaman belum habis maka PIHAK KEDUA wajib memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA sebelumnya;

Pasal 8

Dan lain-lain

- (1) Hal-hal yang belum tercakup atau adanya perubahan dalam perjanjian ini akan diatur kemudian yang tidak terlepas dari item surat perjanjian ini
- (2) Perjanjian ini batal apabila salah satu pihak melanggar ketentuan dan peraturan yang telah disepakati
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan perjanjian, apabila ada permasalahan yang timbul diluar kemampuan dari PARA PIHAK akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat guna memperoleh penyelesaian yang mendukung kegiatan perjanjian ini.
- (4) Surat Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibuat bermaterai serta mempunyai kekuatan hukum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA BRIGADE ALSINTAN

.....

.....

NIP / NRP

Mengetahui,
Kepala Dinas/Dandim

.....

NIP. / NRP

Lampiran 4. Contoh Form Kegiatan Operasional UPJA Profesional Mandiri

Bulan.....

No	Tanggal	Nama Kegiatan*)	Jenis alsintan	Wilayah kerja		Nama Operator
				Kec/Desa	Luas	

*) Kegiatan: Olah Tanah/Tanam/Pengairan/Penyemprotan/Panen/Perontokan

Manajer UPJA
Profesional Mandiri

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten/Kodim

(.....)

(.....)
NIP.....

Lampiran 5. Contoh Form Laporan Bulanan UPJA Profesional Mandiri

Bulan:

[illegible]

***) Kegiatan: Olah Tanah/Tanam/Pengairan/Penyemprotan/Panen/Perontokan**

**Manajer UPJA
Profesional Mandiri**

$$(\dots)$$

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten/Kodim

(.....)
NIP.....

Lampiran 6. Contoh Form Laporan Keuangan UPJA Profesional Mandiri

Bulan:

[illegible]

**Manajer UPJA
Profesional Mandiri**

$$(\dots)$$

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten/Kodim

(.....)
NIP.....

Lampiran 7. Daftar Inventaris Barang UPJA Profesional Mandiri

No	Jenis alsintan/ bangunan	Spesifikasi dan ukuran	Perolehan/Dibangun		Sumber dana	Kondisi	Keterangan
			Tahun	Harga (Rp)			

Manajer UPJA
Profesional Mandiri

(.....)

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten/Kodim

(.....)
NIP.....

Lampiran 8. Pengajuan Permohonan Sewa Alsintan UPJA Profesional Mandiri

Tempat/Tanggal/Bulan/Tahun

Perihal : Sewa Alsintan

Kepada Yth,
Manajer UPJA Profesional Mandiri
.....
di
Tempat

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
NIK :
HP :

Bersama ini mengajukan sewa alsintan untuk di Desa
Kecamatan Kabupaten selama hari, sebanyak
unit.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas pertimbangannya diucapkan
Terimakasih.

Pemohon

Materai 10.000

(Nama Jelas)

Mengetahui,

Kepala Desa
(Nama Jelas)

Lampiran 9. Coverage Area Alat dan Mesin Pertanian

No.	Jenis Alsintan	Coverage Area	Keterangan
1	Traktor Roda 4	50	ha/musim/unit
2	Traktor Roda 2	15	ha/musim/unit
3	Pompa Air 3"	5 - 10	ha/musim/unit
4	Pompa Air 4"	10 - 20	ha/musim/unit
5	Pompa Air 6"	20 - 30	ha/musim/unit
6	Pompa Air 8"	20 - 50	ha/musim/unit
7	<i>Rice Transplanter</i>	15	ha/musim/unit
8	<i>Drone Sprayer</i>	30	ha/musim/unit
9	<i>Combine Harvester</i>	3	ha/hari/unit
10	<i>Hand Sprayer</i>	11	ha/musim/unit
11	<i>Mist Blower</i>	300	ha/musim/unit
12	<i>Dryer</i>	13	ha/musim/unit
13	<i>Rice Milling Unit</i>	60	ha/musim/unit