



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM**  
**DINAS PERTANIAN**  
Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 66263 Kode Pos 26415

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah<br><b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pelayanan Perizinan pada DPMP/TPSP Kab. Agam<br>2. SOP Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Pertanian<br>3. Peraturan Bupati (Perbup) tentang Tarif Retribusi Pemakalan Aset Daerah<br>4. SOP Penatausahaan Keuangan Pendapatan Daerah<br><b>Peringatan</b><br><br>Permohonan diajukan kurang dari 3 hari sebelum pelaksanaan | <b>Nomor SOP</b>                     | 800/522.4/Distan/2026                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tanggal Pembuatan</b>             | 2 Juli 2026                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tanggal Revisi</b>                |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tanggal Efektif</b>               |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Disahkan oleh</b>                 | <br>HERY PRASETYO WIBOWO, S.P.<br>NIP. 197108122006041006<br>Kepala Dinas |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peminjaman Alat Berat Excavator Mini |                                                                           |
| <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Pendidikan Minimal SMA/ D-III<br>3. Memahami tugas pokok dan Fungsi uraian tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                           |
| <b>Peralatan/perengkapan</b><br>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku<br>2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program<br>3. ATK<br>4. Komputer/Laptop dan Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                           |
| <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan<br>2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf<br>3. Kasubag UP : Lembar Disposisi; Paraf<br>Setiap Tahap terdokumentasi dengan baik , dalam bentuk <i>Softcopy</i> maupun <i>Hardcopy</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                           |

## Prosedur

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                            | Pelaksana |          |             |                 | Mutu Batu  |                                                                 |          | Ket                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------|------------|-----------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                     | Pemohon   | DPMP-TSP | Verifikator | Dinas Pertanian | Tim Survei | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                                 |
| 1   | Menerima berkas permohonan pemijinan unit excavator mini dari Pemohon (meliputi formulir dan KTP) untuk diteruskan ke proses pemeriksaan awal.                      | Mulai     |          |             |                 |            | Formulir Pemohon dan KTP Pemohon                                | 20 Menit | Berkas Pemohon Masuk                                   |
| 2   | Melakukan pemeriksaan berkas administrasi awal di loket DPMP-TSP guna memastikan kelengkapan dokumen pemohon.                                                       |           |          |             |                 |            | Berkas Pemohonan Pemohon                                        | 15 Menit | Lembar Cek-list Kelengkapan Berkas                     |
| 3   | Melakukan verifikasi dan validasi mendalam terhadap aspek identitas, jenis pekerjaan, lokasi pengerjaan, serta jadwal penggunaan alat berat.                        |           |          |             |                 |            | Berkas Administrasi Lengkap                                     | 30 Menit | Berkas Tervalidasi siap masuk ke Dinas                 |
| 4   | Meninjau berkas yang telah diverifikasi untuk memberikan Surat Rekomendasi Pemijinan Alat dari Dinas Pertanian Kabupaten Agam.                                      |           |          |             |                 |            | Berkas Pemohon Tervalidasi                                      | 3 Jam    | Surat Rekomendasi Pemijinan Alat                       |
| 5   | Menugaskan Tim Survey ke lapangan untuk mengecek ketersediaan & kondisi alat, jadwal operator, teknis towing, kelayakan lokasi, serta memvalidasi bukti setor sewa. |           |          |             |                 |            | Bukti Pembayaran Sewa, Persetujuan Surat Tugas dan Lokasi Kerja | 1 Hari   | Laporan Kelayakan Lokasi dan Bukti Validasi Setor sewa |
| 6   | Menerbitkan Surat Izin Pemijinan Alat Berat resmi oleh DPMP-TSP berdasarkan hasil rekomendasi Dinas Pertanian dan laporan lapangan Tim Survey.                      |           |          |             |                 |            | Surat rekomendasi dan Laporan Survei                            | 2 Jam    | Surat Izin Pemijinan Alat Berat (SIPAB) resmi          |
| 7   | Melakukan mobilisasi, pengawasan jam kerja (Hour Meter), pengawasan kondisi teknis unit, serta faktor keamanan selama pelaksanaan pekerjaan di lokasi.              |           |          |             |                 |            | SIPAB Resmi Pemohon                                             | 1 Hari   | Unit Excavator disertakan dan BAST diandatangani       |
| 8   | Melakukan pemeriksaan akhir kondisi unit pasca-pakai dan menandatangani Berita Acara Pengembalian Alat bersama pihak dinas.                                         |           |          |             |                 |            | Unit Alat Berat dan Fish Hour Meter                             | 2 Jam    | Unit diterima dinas dan Berita Acara Pengembalian Alat |

Disiapkan di : Lubuk Basung  
 2 Juli 2026  
  
 HERY PRASETYO WIBOWO, S.P.  
 Kepala Dinas  
 Kabupaten Agam  
 NRP.197108122006041006