

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN	Nomor SOP	: B/000.8.3.4/282/DISPERTAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 31 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	Plt KEPALA DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN   Telah ditandatangani secara elektronik oleh: AMIN NUR HATTA,S.Sos Pembina Utama Muda / IV c NIP. 19691223 199003 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK JENIS TERTENTU UNTUK USAHA PERTANIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Presiden RI No: 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. - Peraturan Bupati Grobogan No. 540/869/2019 tentang Penetapan Pejabat yang Berwenang menerbitkan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu di Wilayah Kabupaten Grobogan.		Mengetahui Database Kelembagaan Petani Dinas Pertanian Kab. Grobogan (tercatat di Simluhtan)
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Brigade alsintan Pasca panen		- Handphone - Komputer / Printer - Blanko Surat Rekomendasi Pembelian BBM jenis Tertentu untuk usaha Pertanian - Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Surat Rekomendasi Terlambat diterbitkan maka kelompok tani tidak bisa melakukan kegiatan usaha pertanian.		Data Pemohon Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu untuk Usaha Pertanian



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERTANIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERMOHONAN SURAT
REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN
BAKAR MINYAK JENIS TERTENTU
UNTUK USAHA PERTANIAN

Jalan P.Diponegoro Nomor 20, Purwodadi, Grobogan,
Jawa Tengah 58114

Telepon (0292)421 478, Faksimile (0292) 426322

Laman dinperten.grobogan.go.id, Pos-el dinperten@grobogan.go.id

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		A dmin Kec amatan	Kepala D inas	Kepala B idang T P	S ub o ordinato	P etugas Gudang	P emo ho n	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari Petani, lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Mulai						Surat Pengantar Desa Surat Pengantar Poktan FC KTP	15 menit	Surat/ Permohonan diterima	Surat dari Kelembagaan Petani
2	Mengupload Surat Buku Agenda dan Mengupload dokumen							Buku agenda	5 menit	Surat Dicatat dalam buku agenda diteruskan ke bidang	Pencatatan oleh petugas
3	Disposisi Kadis ke Bidang yang menangani							Map dan surat permohonan	15 menit	Surat dan lembar disposisi	-
4	Disposisi Kabid ke Sub Koordinator							Surat permohonan	15 menit	Surat/ permohonan yang sudah di disposisi oleh kabid	untuk Sub Koordinator/ Staf yang diperintah
5	Cek Database Kelembagaan Petani di SIMLUHTAN							-Surat/ Permohonan -Database Kelembagaan P etani	15 menit	Keterangan hasil Verifikasi Kelompok	ditindak lanjuti
6	Cek Ketersediaan Alsintan Prapanen di Gudang Brigade							Surat/ Permohonan	1 hari	Keterangan Ketersediaan Alsintan	ditindak lanjuti
7	Penerbitan surat pinjampakai alsintan Prapanen							- Blangko surat pinjam pakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan	30 menit	Surat pinjampakai Alsintan Prapanen	Surat Pinjampakai diteruskan ke Brigade
8	Pengeluaran Alsintan panen dari Brigade untuk dipinjamkan							Surat PinjamPakai alsintan Pascapanen	30 menit	Alsintan Prapanen dipinjam Pemohon	Diarsipkan
9	Pendokumentasian Laporan pinjampakai							-Surat Pinjampakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan - Foto Alsintan & Pemohon	5 menit	Dokumen pinjampakai - Data Elektronik	Diarsipkan
							Selesai				

Plt KEPALA DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

AMIN NUR HATTA,S.Sos
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19691223 199003 1 001