



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PERTANIAN

Jalan P.Diponegoro Nomor 20, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58114,
Telepon (0292)421 478, Faksimile (0292) 426322,
Laman www.dinpertan.grobogan.go.id, Pos-el dinpertan@grobogan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN

Nomor : B/000.8.3.3/821/DISPERTAN/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN

Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta memberikan kepastian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan, diperlukan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing;

c. bahwa untuk menjamin keseragaman, ketertiban, kepastian waktu, kualitas hasil kerja dan akuntabilitas pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 76 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian.

Memutuskan :

- Menetapkan :**
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- KETIGA** : Setiap pejabat dan pegawai di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan wajib melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT** : Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- KELIMA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan pemantauan, evaluasi dan reviu secara berkala dan/atau apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, proses bisnis, teknologi, maupun kondisi lain yang memengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- KEENAM** : Dalam hal terdapat SOP yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan atau kondisi pelaksanaan tugas, dilakukan perubahan, penyempurnaan, atau pencabutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETUJUH** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwodadi

Pada tanggal : 2 Februari 2026

Plt. Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Grobogan

Kukuh Prasetyo Rusady, SH, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19860613 201001 1 012

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten
Grobogan
SK Nomor : B/000.8.3.3/821/DISPERTAN/2026
Tanggal : 2 Februari 2026
Tentang : Penetapan SOP di Lingkungan Dinas
Pertanian Kab Grobogan

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN**

No	NAMA SOP
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	SOP Pengelolaan Surat Keluar
3	SOP Pengelolaan Arsip
4	SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
6	SOP Pelayanan Fasilitasi Tanaman Pangan
7	SOP Pendataan Produksi Tanaman Pangan
8	SOP Monitoring Tanaman Pangan
9	SOP Pendataan Produksi Hortikultura
10	SOP Fasilitasi Hortikultura
11	SOP Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Hortikultura
12	SOP Pelayanan Fasilitasi Perkebunan
13	SOP Bantuan Sarana Produksi Pertanian
14	SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Pertanian
15	SOP Pelayanan Rekomendasi BBM Bidang Pertanian
16	SOP Peminjaman Brigade Alsintan Pra Panen
17	SOP Peminjaman Brigade Alsintan Pasca Panen

Seluruh SOP sebagaimana tercantum dalam daftar tersebut wajib digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan. Setiap unit kerja wajib memastikan SOP tersedia, dipahami, dilaksanakan dan dievaluasi secara berkala.

Apabila terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, proses bisnis atau kondisi pelaksanaan pekerjaan, maka SOP wajib dilakukan penyesuaian.

Ditetapkan di : Purwodadi
Pada tanggal : 2 Februari 2026
Plt. Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Grobogan

Kukuh Prasetyo Rusady, SH, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19860613 201001 1 012

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN</p>	Nomor SOP	: B/000.8.3.3/625/DISPERTAN/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Februari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 9 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	<p>Plt KEPALA DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN</p>  <p>KUKUH PRASETYO-RUSADY, SH, MM Pembina (IV/a) NIP. 19860643-201001-1012</p>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PENGAJUAN REKOMENDASI BBM UNTUK PETANI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian RI No: 65/Permentan/OT. 140/12/2006 Tentang Pedoman Pengawasan, Pengadaan, peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/Permentan/OT.140/2.2013 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian (SMIPP) Dilingkungan Kementarian Pertanian. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Database Kelembagaan Petani Dinas Pertanian Kab. Grobogan (tercatat di Simluhtan) Mengetahui data alsintan dan kuota BBM untuk petani.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Publik		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Printer / HP Blanko Permohonan Rekomendasi BBM Data Kuota BBM untuk Petani Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kelompok tani meminta Rekomendasi BBM melebihi ketentuan, maka dikenai sanksi penghentian subsidi.		1. Data Pencatatan Rekomendasi BBM untuk petani yang diberikan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Admin Kecamatan	Admin Kabupaten	Kepala Bidang PSP	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima permohonan dari Petani, lengkap dengan persyaratan yang telah ditetapkan						Surat Pengantar Desa Surat Pengantar Poktan FC KTP	15 menit	Surat/ Permohonan diterima	Surat dari Kelembagaan Petani	
2	Melakukan Scan Dokumen dan mengirim dokumen ke Admin Kabupaten						Scanner, Laptop/HP	15 menit	File Dokumen bentuk pdf	Kirim dokumen via Whatsapp	
3	Mencetak berkas dan mencetak berkas						Laptop/HP, Printer	15 menit	Lembar Dokumen Permohonan dan persyaratan lengkap	-	
4	Menerima berkas dan memeriksa persyaratan						Surat permohonan Database kuota Alsintan	15 menit	Surat/ permohonan	ditindak lanjuti	
5	Memeriksa Kuota Alsintan sebagai pertimbangan pemberian rekomendasi BBM		tdk		ya		Surat permohonan Database kuota Alsintan	30 menit	Keterangan hasil Verifikasi Surat Rekomendasi Paraf Kabid	ditindak lanjuti	
6	Menerbitkan surat rekomendasi BBM						Surat Rekomendasi BBM	30 menit	Surat Rekomendasi ditandatangani Kadis	ditindak lanjuti	
7	Pendokumentasian Rekomendasi BBM						-Surat Rekomendasi BBM* - Ftcopy KTP Ketua Poktan - Foto Alsintan & Pemohon	15 menit	- Dokumen Rekomendasi BBM - Data Elektronik	Diarsipkan	

Plt Kepala Dinas Pertanian

Kabupaten Grobogan



KUKUH PRASETIYO RUSADY, SH. MM

Pembina (IV/a)

NIP. 198606132010041012

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN</p>	Nomor SOP	: B/000.8.3.3/626/DISPERTAN/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Februari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 9 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	<p>Plt KEPALA DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN</p>  <p>KUKUH PRASETYO RUSADY, SH, MM Pembina (IV/a) NIP. 19860613 201001 1012</p>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN PRA PANEN PADA BRIGADE ALSINTAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian RI No: 65/Permentan/OT. 140/12/2006 Tentang Pedoman Pengawasan, Pengadaan, peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/Permentan/OT.140/2.2013 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian (SMIPP) Dilingkungan Kementarian Pertanian. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Database Kelembagaan Petani Dinas Pertanian Kab. Grobogan (tercatat di Simluhtan) Mengetahui data alsintan prapanen yang ada di Brigade Alsintan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Brigade alsintan Pasca panen		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Printer Blanko Pinjam Pakai Alsintan Prapanen Data Brigade Alsintan Prapanen Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kelompok peminjam alsintan prapanen terlambat dalam mengembalikan maka kelompok lain yang akan meminjam alsintan prapanen menjadi terlambat.		1. Data Pencatatan pinjam pakai alsintan pra panen secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin Kecamatan	Kepala Dinas	Kabid TP	Petugas Pelayanan	Petugas Gudang	Pemohon	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 dan dokumen							Buku agenda Whatsapp	5 menit	Surat Dicatat dalam buku agenda diteruskan ke bidang	Pencatatan oleh petugas
3	Disposisi Kadis ke Bidang yang menangani (Tanaman Pangan)							Map dan surat permohonan	15 menit	Surat dan lembar disposisi	-
4	Disposisi Kabid ke Admin Kabupaten							Surat permohonan	15 menit	Surat/ permohonan yang sudah di disposisi oleh kabid	ditindak lanjuti
5	Cek Database Kelembagaan Petani di Simulutan							Surat/ Permohonan -Database Kelembagaan Petani	15 menit	Keterangan hasil Verifikasi Kelompok	ditindak lanjuti
6	Cek Ketersediaan Alsintan Pra Panen di Gudang Brigade							Surat/ Permohonan	30 menit	Keterangan Ketersediaan Alsintan	ditindak lanjuti
7	Penerbitan surat pinjam pakai alsintan Pra Panen							- Blangko surat pinjam pakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan	30 menit	Surat pinjam pakai Alsintan Prapanen	Surat Pinjam pakai diteruskan ke Brigade
8	Pengeluaran Alsintan Pra Panen dari Brigade untuk Dipinjamkan							Surat Pinjam Pakai alsintan Prapanen	30 menit	Alsintan Prapanen dipinjam Pemohon	Diarsipkan
9	Pendokumentasian Laporan pinjam pakai							-Surat Pinjam pakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan - Foto Alsintan & Pemohon	15 menit	- Dokumen pinjam pakai - Data Elektronik	Diarsipkan

Plt Kepala Dinas Pertanian

Kabupaten Grobogan

KUKUH PRASETIO RUSADY, SH. MM

Grobogan (1/1/21)

NIP. 19860613201001 1 012

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PERTANIAN</p>	Nomor SOP	: B/000.8.3.3/626/DISPERTAN/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Februari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 9 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	<p>Plt KEPALA DINAS PERTANIAN KAB. GROBOGAN</p>  <p>KUKUH PRASETIYO RUSADY, SH, MM Pembina (IV/a) NIP. 19860613 201001 1012</p>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PENGAJUAN PEMINJAMAN ALSINTAN PASCA PANEN PADA BRIGADE ALSINTAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian RI No: 65/Permentan/OT. 140/12/2006 Tentang Pedoman Pengawasan, Pengadaan, peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/Permentan/OT.140/2.2013 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian (SMIPP) Dilingkungan Kementarian Pertanian. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Database Kelembagaan Petani Dinas Pertanian Kab. Grobogan (tercatat di Simluhtan) Mengetahui data alsintan pascapanen yang ada di Brigade Alsintan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Brigade alsintan Pra panen		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Printer Blanko Pinjam Pakai Alsintan Pascapanen Data Brigade Alsintan Pascapanen Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kelompok peminjam alsintan pascapanen terlambat dalam mengembalikan maka kelompok lain yang akan meminjam alsintan pascapanen menjadi terlambat.		<ol style="list-style-type: none"> Data Pencatatan pinjam pakai alsintan pasca panen secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin Kecamatan	Kepala Dinas	Kabid PSP	Admin Kabupaten	Petugas Gudang	Pemohon	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 dan dokumen							Buku agenda	5 menit	Surat Dicatat dalam buku agenda diteruskan ke bidang	Pencatatan oleh petugas
3	Disposisi Kadis ke Bidang yang menangani (PSP)							Map dan surat permohonan	15 menit	Surat dan lembar disposisi	-
4	Disposisi Kabid ke Admin Kabupaten							Surat permohonan	15 menit	Surat/ permohonan yang sudah di disposisi oleh kabid	ditindak lanjuti
5	Cek Database Kelembagaan Petani di Simluhtan							-Surat/ Permohonan -Database Kelembagaan Petani	15 menit	Keterangan hasil Verifikasi Kelompok	ditindak lanjuti
6	Cek Ketersediaan Alsintan Pasca Panen di Gudang Brigade							Surat/ Permohonan	30 menit	Keterangan Ketersediaan Alsintan	ditindak lanjuti
7	Penerbitan surat pinjam pakai alsintan Pasca Panen							- Blangko surat pinjam pakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan	30 menit	Surat pinjam pakai Alsintan Pascapanen	Surat Pinjam pakai diteruskan ke brigade
8	Pengeluaran Alsintan Pascapanen dari Brigade untuk Dipinjamkan							Surat Pinjam Pakai alsintan Pascapanen	30 menit	Alsintan Pascapanen dipinjam Pemohon	Diarsipkan
9	Pendokumentasian Laporan pinjam pakai							-Surat Pinjam pakai Alsintan - Ftcopy KTP Ketua Poktan - Foto Alsintan & Pemohon	15 menit	- Dokumen pinjam pakai - Data Elektronik	Diarsipkan

Plt Kepala Dinas Pertanian

Kabupaten Grobogan



KUKUH PRASETYO RUSADY, SH, MM

Pembina (IV/a)

NIP. 19860613-2010011012