



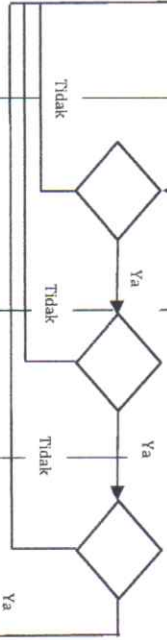

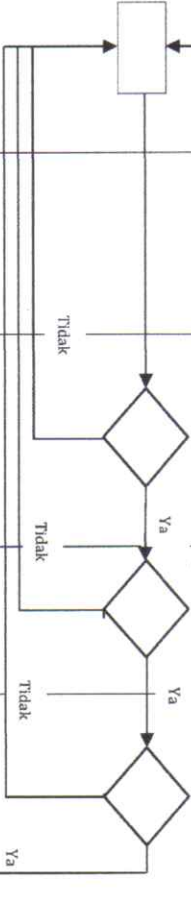


**PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN DINAS
PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN,
KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH**



Nomor SOP	000.8.3.3 / 7669
Tgl. Pembuatan	15 Oktober 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen Haryono Wahyudi, ST, MT. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197401261999031004
Judul	Pengawasan Distribusi Pupuk Bersubsidi



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :									
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Permendag No. 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian;6. Permentan No. 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Alokasi dan HET Pupuk Bersubsidi.7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan roda 2 atau 44. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan pihak lain5. Memahami regulasi dan peraturan perundangan terkait pengawasan distribusi pupuk bersubsidi. <table border="1"><thead><tr><th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka. Bidang</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Ka. Bidang		
Jabatan	Paraf	Tgl								
Sekretaris										
Ka. Bidang										
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :									
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk;2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan roda 2 atau 42. PC dan HP Android3. Printer4. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis5. ATK6. Jaringan internet									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :									
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka dapat terjadi potensi penyelewengan dan penyalahgunaan pupuk bersubsidi dan tidak tercapainya ketepatan sasaran penyaluran pupuk bersubsidi kepada petani.	Disimpan dalam arsip manual dan arsip elektronik (database pengawasan distribusi pupuk bersubsidi).									

SOP PENGAWASAN DISTRIBUSI PUPUK BERSUBSIDI


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		ANALIS PERDAGANGAN	PENGADMINISTRASI RASI UMUM	KABID PENGEMBANGAN PERDAGANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS		WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun rencana pengawasan distribusi pupuk bersubsidi (jadwal, lokasi, distributor/ KPL (Kios Pupuk Lengkap))						Data dukung penyusunan jadwal pengawasan distribusi pupuk bersubsidi	2 jam	Jadwal pengawasan distribusi pupuk bersubsidi	
2	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tugas Pengawasan distribusi pupuk bersubsidi					Kelengkapan administrasi Surat Perintah Tugas a. Surat permohonan dari personil OPD lain jika ada b. Data rencana wilayah pengawasan	1 jam	Surat Perintah Tugas Pengawasan distribusi pupuk bersubsidi selesai dibuat dilengkapi persyaratan administrasi		
3	Verifikasi permohonan surat perintah tugas pengawasan distribusi pupuk bersubsidi 1. Apabila berkas administrasi lengkap lanjut proses 2. Apabila berkas administrasi tidak lengkap kembali ke pengadministrasi umum					Surat Perintah Tugas Pengawasan distribusi pupuk bersubsidi selesai dibuat dilengkapi persyaratan administrasi	1 hari	Surat Perintah Tugas Pengawasan distribusi pupuk bersubsidi sudah ditanda tangani		
4	Melakukan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi 1. Apabila ditemukan penyimpuran pupuk bersubsidi melebihi Harga Eceran Tertinggi (HET), maka Dinas memberikan surat teguran kepada distributor/KPL.					Surat Perintah Tugas Pengawasan distribusi pupuk bersubsidi yang sudah ditanda tangani	2 hari	Berita Acara Hasil Pengawasan		
5	Membuat dan mengajukan Nota Dinas Pelaksanaan Pengawasan Pupuk Bersubsidi dan tindak lanjut					Berita Acara Hasil Pengawasan	1 hari	Nada dinas ditandatangani dan diarsipkan		

SOP PENGAWASAN DISTRIBUSI PUPUK BERSUBSIDI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ANALIS PERDAGANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KABID PENGEMBANGAN PERDAGANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Surat Teguran 1. Teguran diberikan secara bertahap maksimal 3 (tiga) kali, dengan rincian: Teguran I; Teguran II; Teguran III. Setiap teguran diberikan dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak surat teguran sebelumnya diterbitkan. 2. Apabila setelah diberikan teguran sebanyak 3 (tiga) kali distributor/KPL masih melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan sanksi berupa pemutusan Perjanjian Samal/Pemberhentian Hubungan Usaha (PHU) sesuai ketentuan yang berlaku.							2 jam	Surat teguran kepada distributor/ KPL	
TOTAL WAKTU							4 5 jam			

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		

Kepala Dinas
Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil
dan Menengah Kabupaten Kebumen


Haryono Wahyudi, ST. MT.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197401261999031004