

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ELEKTRONIK-PERMOHONAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI
UNTUK JENIS BAHAN BAKAR MINYAK "E-MBAHMIN"



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	100.3.6/243/SOP-UM/406.021/2025
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2024
Tanggal Revisi	16 Januari 2025
Tanggal Efektif	16 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Trenggalek SANIRAN, S.Pd., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 19690805 199803 1 012
Nama SOP	ELEKTRONIK PERMOHONAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI UNTUK JENIS BAHAN BAKAR MINYAK "E-MBAHMIN"

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2002 tentang Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi melalui Pipa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2012 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2009 ;
5. Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi melalui Pipa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2012 ;
6. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 399) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021;
7. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penugasan Badan Usaha dalam Penyediaan dan Pendistribusian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;
8. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;

Kualifikasi pelaksana :

- Memahami sistem administrasi dan pelayanan

Keterkaitan :

Peralatan/perengkapan :







1. Peralatan pengolah data
2. Mesin cetak/printer

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

1. Data Pemohon atau Pelaku Usaha Mikro
2. Surat Rekomendasi Pembelian BBM dari Desa/Kelurahan

FLOWCHART SOP ELEKTRONIK-PERMOHONAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI UNTUK JENIS BAHAN BAKAR MINYAK "E-MBAHMIN"

No.	Uraian Prosedur	Bidang Koperasi dan UM		Pemohon/ pelaku usaha	Mutu Baku			Keterangan
		Kadin/Sekdin/ Kabid Koperasi dan UM	Pelaksana Administrasi		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon/pelaku usaha mengakses dan melengkapi isian pada link google form: https://s.id/PermohonanBBM dan melakukan konfirmasi via <i>WhatsApp</i>				- Data diri - Melengkapi isian pada <i>google form</i> - Surat rekomendasi dari desa - NIB - Foto usaha dan alat (untuk permohonan baru) - Pesan konfirmasi pengisian <i>google form</i>			<i>Response</i> formulir pengajuan rekomendasi BBM berupa isian dan unggahan berkas/dokumen persyaratan
2	Menerima, memeriksa, dan meninjau berkas permohonan			tidak	- Berkas permohonan surat rekomendasi	15 menit	- <i>Response</i> formulir pengajuan rekomendasi BBM pada <i>google form</i>	Harus dipastikan bahwa pemohon/pelaku usaha telah mengisi <i>google form</i> dan berkas yang diunggah sesuai. Apabila terdapat kekurangan/kesalahan akan diminta untuk merevisi kembali isian/berkas persyaratan yang kurang/salah
3	Memproses surat rekomendasi menggunakan aplikasi eXcellence Sistem Terpadu Aplikasi Rekomendasi (xstar) BPH Migas			ya	- Berkas permohonan surat rekomendasi	5 menit	- <i>Print out</i> konsep surat rekomendasi	
4	Melakukan tinjauan dan verifikasi atas berkas permohonan dan surat rekomendasi yang akan diterbitkan				- Berkas permohonan surat rekomendasi - <i>Print out</i> konsep surat rekomendasi	15 menit	- Konsep surat rekomendasi yang telah diverifikasi dan ditanda-tangani Kadin/Sekdin/Kabid	
5	Menerbitkan surat rekomendasi dan melakukan inventarisasi				- Berkas permohonan surat rekomendasi - Konsep surat dan surat rekomendasi yang telah diverifikasi dan ditanda-tangani Kadin/Sekdin/Kabid	10 menit	- Surat rekomendasi yang telah ditanda-tangani Kadin/Sekdin/Kabid (<i>print out</i> dan <i>soft file</i>) - Rekap permohonan surat rekomendasi	Pelaksana administrasi melakukan scan dokumen rekomendasi BBM dan dikirimkan ke pemohon via <i>WhatsApp</i>
6	Menerima dan mencetak surat rekomendasi				- <i>Soft file</i> /hasil scan surat rekomendasi yang telah ditanda-tangani Kadin/Sekdin/Kabid		- <i>Print out</i> dari <i>soft file</i> /hasil scan surat rekomendasi yang telah ditanda-tangani Kadin/Sekdin/Kabid	

1. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Jenis Bahan Bakar Minyak melalui "E-MBAHMIN"

2. Pihak yang terkait

- a. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan/Sekretaris Dinas/Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Pelaksana Administrasi;
- c. Pemohon/Pelaku Usaha Mikro.

3. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir pada *google form*;
- b. Rekap permohonan surat rekomendasi.

4. Output yang dihasilkan

- a. *Response* formulir pengajuan rekomendasi BBM pada *google form*;
- b. Surat Rekomendasi
- c. Rekap permohonan surat rekomendasi.

5. Prosedur Kerja

- a. Pemohon/pelaku usaha mengakses dan melengkapi isian pada link *google form*: <https://s.id/PermohonanBBM> dan melakukan konfirmasi via *WhatsApp* kepada pelaksana administrasi;
- b. Pelaksana administrasi menerima, memeriksa, dan meninjau berkas permohonan;
- c. Apabila isian dan berkas/dokumen yang diunggah sudah sesuai, pelaksana administrasi akan memproses dan membuat surat rekomendasi sesuai dengan isian pada *google form*. Jika kurang/belum sesuai maka permohonan dikembalikan kepada pemohon/pelaku usaha untuk direvisi;
- d. Surat rekomendasi yang selesai diproses dan dibuat oleh pelaksana administrasi akan diteruskan ke Kepala Dinas/Sekretaris Dinas/Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk ditinjau, diverifikasi, dan tanda-tangan pada surat rekomendasi untuk bisa diterbitkan;
- e. Pelaksana Administrasi menerbitkan surat rekomendasi dengan mengirimkan *soft file* surat rekomendasi kepada pemohon/pelaku usaha. Pelaksana juga melakukan inventarisasi atas surat rekomendasi yang diterbitkan;
- f. Pemohon/pelaku usaha menerima dan mencetak *soft file* surat rekomendasi untuk digunakan pada saat pembelian BBM;