

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

SOP 2024



**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	146/ SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)	Nama SOP	Pelayanan Bantuan Benih Sumber
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • Peraturan Menteri PAN dan RB no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPTP Bengkulu 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan dan penyampaian laporan • SOP Penyusunan rencana kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Benih unggul 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor dan buruknya kinerja BPTP dalam penyaluran bantuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tahunan • LAKIP 	

NO: 146/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP Pelayanan Bantuan Benih UPBS
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas layanan	Manajer umum	Wakil manajer	Bagian distribusi dan pemasaran	Manajer administrasi	kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan kebutuhan benih							Surat permohonan	5 menit	Form permohonan	
2	Menerima dan memeriksa permohonan kebutuhan benih sumber dan menyampaikan surat permohonan							Form permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan disposisi surat permohonan kebutuhan benih							Berkas permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Memfasilitasi dan melakukan pengecekan ketersediaan							disposisi	5 menit	Informasi ketersediaan	
5	Melakukan pengecekan dan memberikkan informasi ketersediaan benih							Informasi ketersediaan	10 menit	Ketersediaan benih	
6	Melakukan persetujuan atas pengeluaran benih sesuai permohonan							ketersediaan	5 menit	Surat persetujuan	
7	Melakukan koordinasi dan pengeluaran benih							Surat persetujuan	10 menit	Persetujuan	
8	Membuatkan tanda terima benih, membukukan permohonan kebutuhan benih sumber dan koordinasi untuk persiapan benih							Persetujuan pengeluaran	5 menit	Faktur	
9	Menyiapkan dan menyerahkan benih sumber							Faktur pengeluaran	30 menit	Benih sumber	
10	Menerima benih sumber							Benih sumber	5 menit	Tanda terima	Bag gudang
									1 jam 25 menit		

