



Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP

B-456/OT.080/H.12.5/10(2023)

Tanggal Pembuatan

13 Oktober 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala BSIP Kepulauan Bangka Belitung,

Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si.
NIP. 19740402 199903 1 001

Nama SOP

SOP UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER (UPBS) UNTUK
KOMODITAS TANAMAN PANGAN/ HORTIKULTURA/
PERKEBUNAN DAN BIBIT PETERNAKAN

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah No 96 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Kualifikasi pelaksana

- Pejabat atau Anggota TIM UPBS
- Bendahara penerimaan PNPB

Keterkaitan

- SOP permohonan informasi publik
- SOP pengaduan masyarakat

Peralatan/perlengkapan

- Kemasan benih
- ATK
- Komputer

Peringatan

- SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik

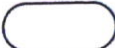



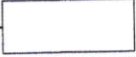

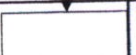
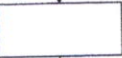
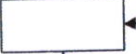
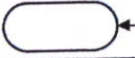
Pencatatan dan pendataan

- Laporan distribusi benih UPBS

NO: *2456/01.080/H.12.5/6/2023*
**SOP UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER (UPBS) UNTUK KOMODITAS TANAMAN PANGAN/ HORTIKULTURA/ PERKEBUNAN
 BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

No.	Kegiatan	Pengguna layanan	Pelaksana Layanan				Mutu Baku		Output	Ket
			Petugas Layanan	Kepala Balai	Penanggungjawab UPBS	Pelaksana UPBS	Kelengkapan	Waktu		
	BANTUAN									
1	Mengajukan permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ dan Bibit Peternakan melalui surat/ web/ telepon/ email BPSIP Kepulauan Bangka Belitung atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form permohonan							Surat Permohonan	1 jam	Dokumen
2	Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP Kepulauan Bangka Belitung							Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan
3	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait stok benih Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ dan Bibit Peternakan							Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
4	Apabila pemohon bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP Kepulauan Bangka Belitung menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih							Disposisi dan surat permohonan	1 hari	Surat balasan
5	Menugaskan pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan dan bibit peternakan							Disposisi	1 hari	Catatan
6	Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Bantuan Benih untuk ditandatangani oleh Penanggung Jawab UPBS dan penerima bantuan benih							Disposisi	1 jam	Berita Acara Serah Terima Barang
11	Mengambil langsung benih bantuan di UPBS, atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan benih bantuan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.							Berita Acara Serah Terima Barang	1 jam	Berita Acara Serah Terima Barang
12	Mendokumentasikan							Berita Acara Serah Terima Barang	1 Jam	Dokumen

NO : **B-1456/DT.020/H.125/10/2023**
SOP UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER (UPBS) UNTUK KOMODITAS TANAMAN PANGAN/ HORTIKULTURA/ PERKEBUNAN
BSIP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

No.	Kegiatan	Pengguna layanan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
			Petugas Layanan	Penanggungjawab UPBS	Pelaksana UPBS	Bendahara penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
	PENJUALAN									
1	Melakukan pemesanan benih Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan dan Bibit Peternakan melalui web/ telepon/ email BPSIP Kepulauan Bangka Belitung atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan							Form pemesanan	1 jam	Dokumen
2	Menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS							Form pemesanan	1 jam	Dokumen
3	Melakukan pengecekan ketersersediaan benih UPBS dan menerima/menolak pemesanan benih							Dokumen stock opname benih	3 jam	Catatan
4	Melakukan konfirmasi ketersediaan benih ke pengguna layanan							Lembar data benih	1 jam	Catatan
5	Melakukan pembayaran atas pemesanan benih							Bukti pembayaran	1 jam	Dokumen
6	Mengecek pelunasan pembayaran benih dan mengkonfirmasi ke Penanggung Jawab UPBS							Bukti pembayaran	1 jam	Dokumen
7	Menyiapkan benih sesuai pemesanan							Form pemesanan	1 hari	Benih
8	Mengkonfirmasi jadwal pengambilan benih ke pengguna layanan							Form pemesanan	1 jam	Dokumen
9	Mengambil benih yang dipesan							Berita Acara Serah Terima Benih	1 jam	Dokumen